BKCR
SOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
PARA SU EMPRESA
MODULO DE BANCOS

MANUAL DEL USUARIO

BOGOTA

INGRESAR AL PROGRAMA

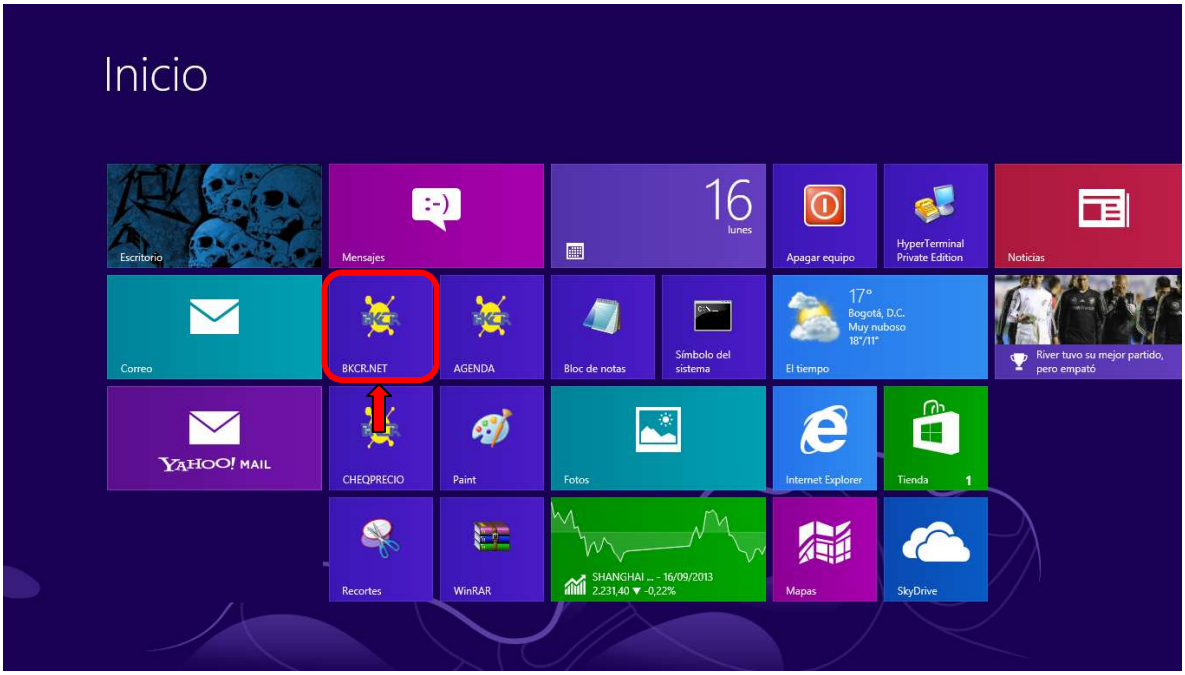
Para ingresar al programa debe buscar el icono de la consola del programa el cual se llama CONSOLA BKCR o BKCR.NET.

El anterior icono se localiza en el menú de inicio o en el escritorio de trabajo para acceder al programa y al módulo.

Windows Xp:

Windows Vista y 7:

Windows 8:



Haciendo clic en el icono de inicio se ubica en la carpeta BKCR y allí se encuentra el icono de la CONSOLA BKCR para acceder al modulo de BANCOS o solo aparece el acceso directo de la CONSOLA BKCR.

Una vez localizado el icono del programa se oprime ENTER o doble clic, si es con el mouse, y se abre la pantalla donde se digita la empresa (si la pregunta) con la que se empieza a trabajar. El programa por defecto siempre arroja en pantalla la empresa “01”, en tal caso y de no cambiar la compañía, ubicar el botón de BANCOS dando clic directamente, si es con el mouse o ratón o también lo puede ubicar con las flechas de desplazamiento del teclado y luego oprimir ENTER para entrar al modulo y luego sale una pantalla donde debe ubicar el usuario con el cual va acceder al modulo y luego debe digitar la clave del usuario para entrar al programa.

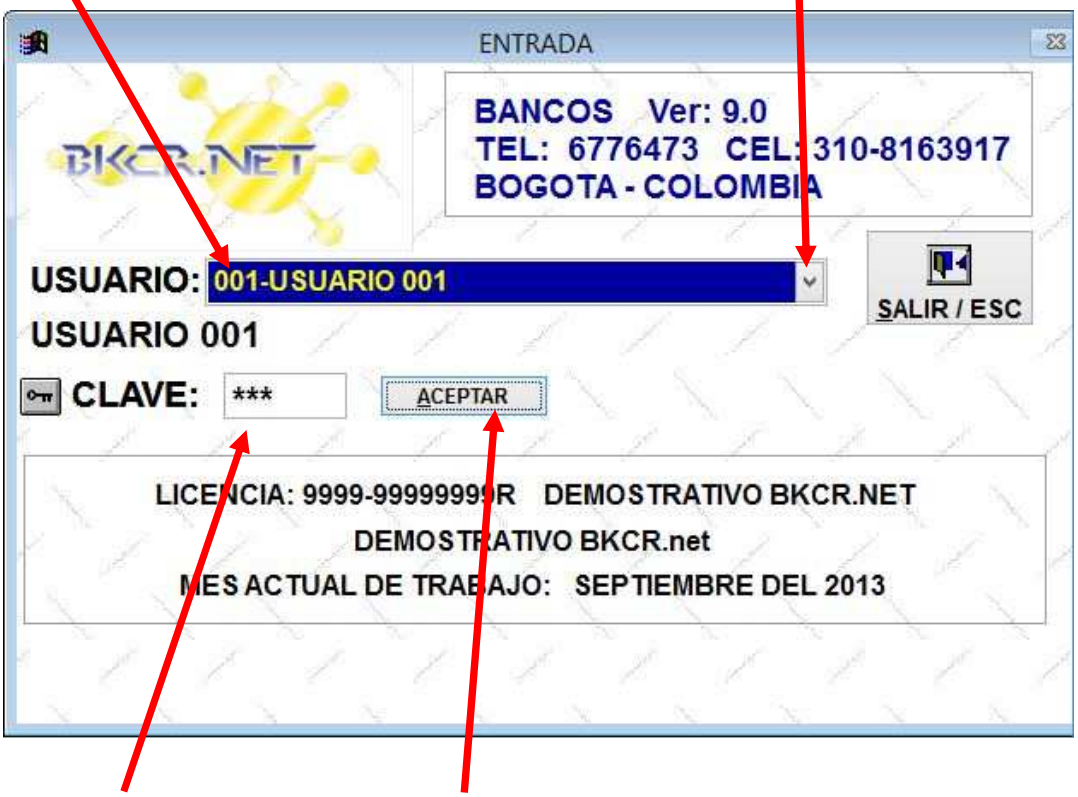
PANTALLA DE LA CONSOLA BKCR

PANTALLA DE USUARIO

En esta pantalla se selecciona el usuario que desea entrar al programa. Digite la letra o número inicial como este creado el usuario o selecciónelo desplegando la persiana que aparece en pantalla con el puntero o selecciónelo con las flechas del teclado oprimiendo hacia arriba "↑" o hacia abajo "↓" hasta que aparezca el usuario que va a ingresar al sistema, una vez seleccionado el usuario se confirma oprimiendo la tecla ENTER y a continuación se digita la clave personal, sin la cual no podrá continuar y se confirma oprimiendo la tecla ENTER o clic en "Aceptar". El botón que dice "Salir/ESC" permite salir de esta ventana y regresar a la consola bkcr.

Aquí se selecciona el código de usuario

Aquí se despliega con el puntero para seleccionar el usuario



Aquí se digita la clave

Aquí se confirma la clave

NO OLVIDE ACTIVAR LAS TECLAS **Caps. Lock o Bloq Mayus Y Núm. Lock o Bloq Núm.** de su teclado.

DESBLOQUEAR USUARIO

Se presentan casos en que el programa puede bloquear un usuario si se sale incorrectamente del sistema como apagar el equipo sin salir del módulo o si se va la luz o si se bloquea totalmente el programa y se desbloquea oprimiendo las teclas **CTRL + ALT + SUPR** o **DEL** o **CTRL + SHIFT + ESC** para finalizar tarea.

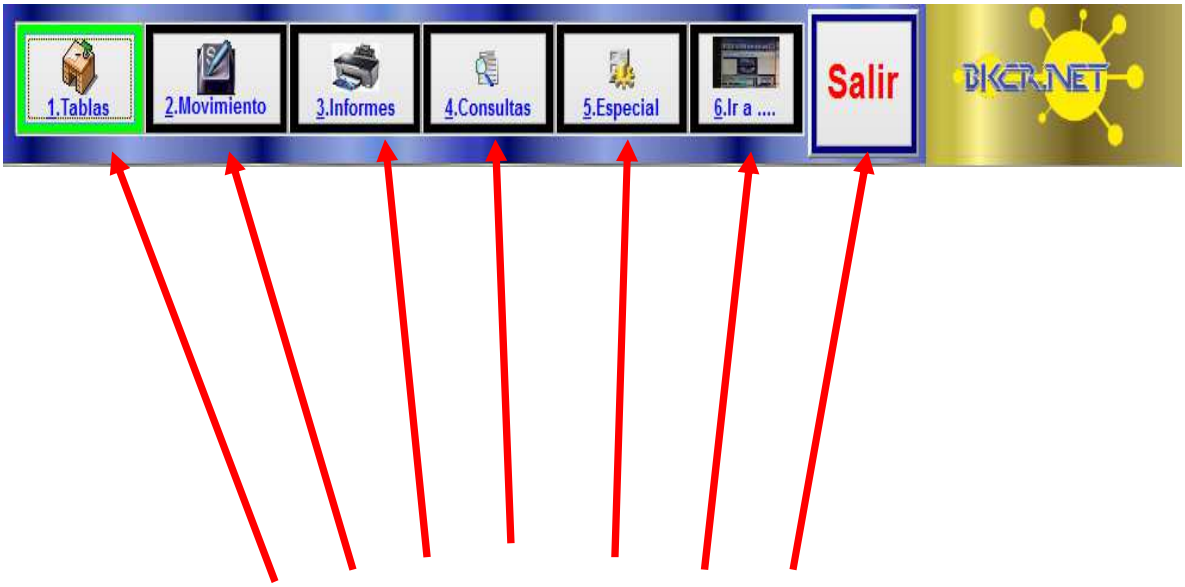
Para desbloquear usuarios, seleccione el usuario con el cual estaba trabajando luego oprima enter, luego aparece una ventana que dice: **el usuario está trabajando en otra Terminal de la red. Nombre:** sale el nombre del equipo, el nombre del usuario que está bloqueado, la fecha y la hora. **No puede trabajar en dos terminales al tiempo. Desea desbloquearlo.** Confirme si desea desbloquearlo **SI** o **NO** y entre al módulo como se explico anteriormente y entrar a la opción **5.ESPECIAL** después a la opción **4. INDEXAR** archivos (para indexar archivos deben salir de todos los módulos totalmente para hacer este proceso).

ENTRADA
BANCOS Ver: 9.0
TEL: 6776473 CEL: 310-8163917
BOGOTA - COLOMBIA
USUARIO: 001-USUARIO 001
SALIR / ESC
001-USUARIO 001
CLAVE:
USUARIO: 001 BLOQUEADO
EL USUARIO ESTA TRABAJANDO EN OTRA TERMINAL DE LA RED. NOMBRE: GERMAN-PC # GERMAN FECHA: 16/09/2013 HORA: 10:52:55. NO PUEDE TRABAJAR EN DOS TERMINALES AL TIEMPO.DESEA DESBLOQUEARLO.
Sí
No

DESPLAZAMIENTO O NAVEGACIÓN EN EL PROGRAMA

Existen tres formas para desplazarse en el programa en sus diferentes opciones y menús, a continuación vamos a relacionar cada una de ellas:

a. Con el Mouse haciendo clic en cada uno de los menús u opciones.
b. Con las teclas de las flechas del teclado "↑, ↓, ←, →" y luego oprimir ENTER.
c. Tecleando cada una de las letras o números subrayados, ejemplo: A o 1.



NÚMEROS Y LETRAS SUBRAYADAS

MENU PRINCIPAL

NOTA: LA TECLA F2 ES CONSULTA.

En la pantalla que se observa arriba están las diferentes opciones del menú principal, donde cada una de ellas tiene a su vez opciones que cumplen funciones especificas.

A continuación se describirá y detallará cada una de las diferentes opciones del menú principal. Como ya se explicó en el capitulo anterior, la mejor forma para desplazarse en el aplicativo es digitando o tecleando el número o letra que identifica cada opción; Por tal razón para guiarse mejor en el programa cada una de las opciones están identificadas con números.

> Ejemplo: para dirigirse a preparar cheques proveedores se debe desplazar a la opción **2.1**; el **2** corresponde a MOVIMIENTO y el **1** a PREPARAR CHEQUES PROVEEDORES.

En esta pantalla se encuentra en la parte superior, la fecha, la hora de ingreso, el nombre de la compañía, el nit de la compañía que se está trabajando; También los números telefónicos de soporte y finalmente en la parte inferior, el mes y el año actual de trabajo.

OPCION 1. TABLAS

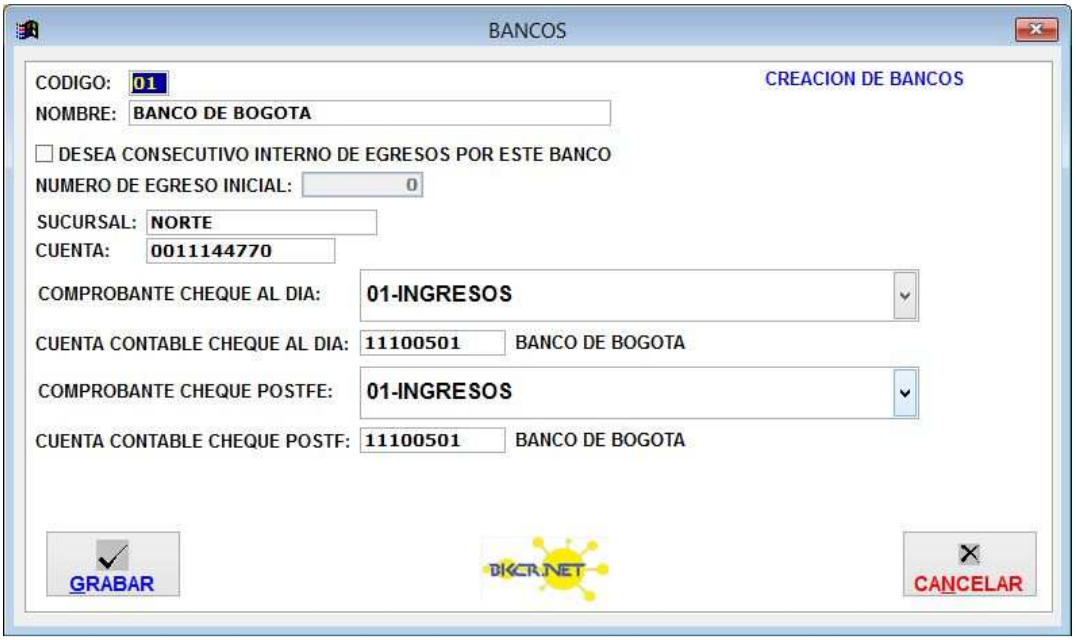
Este menú se utiliza para crear los archivos básicos de la aplicación para poder empezar a emitir los cheques, generar los informes mensuales y anuales de cheques, los bancos, conceptos de giro, etc.

OPCION 1.1 MANTENIMIENTO DE BANCOS

Esta opción se utiliza para crear, modificar, borrar o imprimir los bancos por los que se giran los cheques.

OPCION 1.1.1 ADICIONAR O CREAR

Con esta opción se adiciona o se crean los bancos por los que se harán los giros de los cheques. Se debe digitar el código del banco (2 dígitos), el nombre del banco (30 caracteres), active o desactive con el puntero del mouse o con la barra espaciadora del teclado si desea consecutivo interno de egresos por este banco, si lo activo digite el numero inicial con que empiezan los egresos, luego digite el nombre de la sucursal (15 caracteres) donde tiene la cuenta, el numero de cuenta (15 dígitos), seleccione el código del comprobante del cheque al día de contabilidad del asiento al momento de hacer el giro, digite la cuenta contable al que corresponde este banco (10 dígitos), seleccione el código de comprobante de contabilidad si es cheque posfechado en el asiento en el momento de hacer el giro (10 dígitos) y la cuenta que le corresponde en contabilidad (10 dígitos). Confirme si desea grabar o cancelar. Oprima **esc** o cancelar para salir de esta opcion.



OPCION 1.1.2 MODIFICAR DATOS

Con esta opción se modifica el nombre, la sucursal, el número de cuenta, el comprobante de contabilidad y su cuenta contable de un banco ya grabado. Digite el código del banco (2 dígitos) o consúltelo con F2, modifique los datos y confirme si desea grabar o cancelar los datos.

OPCION 1.1.3 BORRAR O ELIMINAR

Con esta opción se borra o se elimina un banco ya grabado siempre que este no tenga movimiento. Digite el código del banco (2 dígitos) o consúltelo con F2, confirme si desea borrar o cancelar.

OPCION 1.1.4 IMPRIMIR CARTILLA

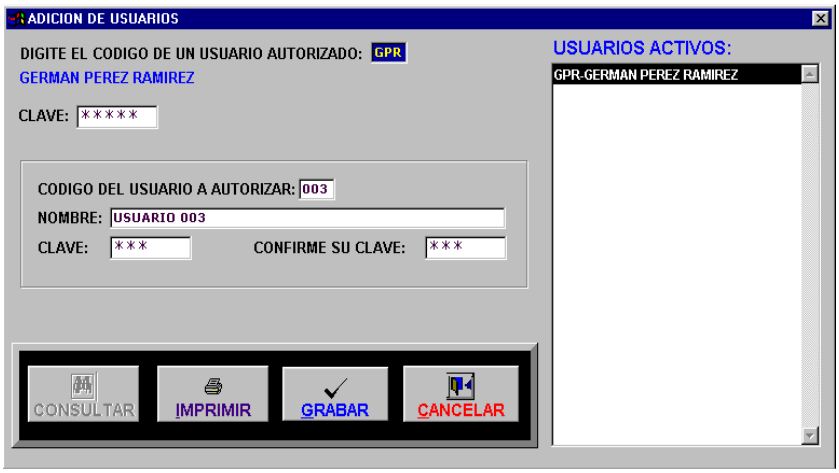
Con esta opción imprime la cartilla de bancos ya creados. Si desea ver el listado por pantalla oprima la tecla **p** y luego el botón imprimir. Para cancelar la impresión oprima **esc**.

OPCION 1.2 USUARIOS AUTORIZADOS

Este menú se utiliza para crear o modificar la clave de un usuario, borrar y asignar niveles de acceso por usuario en el modulo.

OPCION 1.2.1 ADICIONAR O CREAR

En esta opción creamos a los diferentes usuarios que se les va a permitir ingresar al sistema. Esta opción solo tiene acceso el administrador o supervisor.



Digite el código de un usuario supervisor ya creado en el sistema, la clave y oprima enter. Después digite el código de usuario a crear (3 caracteres) o las iniciales del usuario a crear, el nombre del usuario (30 caracteres) y oprima enter. Digite la clave clave (máximo de 5 digitos) y confirme nuevamente la clave y por ultimo confirme si desea grabar o cancelar. Después de creado el nuevo usuario tiene que asignarle permisos a las opciones que desea que este maneje por la opción 1.2.5. Asignar permisos. Para salir de esta opción oprima **ESC** o el botón cancelar que aparece en pantalla. Esta opción solo tiene acceso el administrador o supervisor.

OPCION 1.2.2 MODIFICAR DATOS

Esta opción se utiliza para modificar los datos del usuario y la clave. Esta opción solo tiene acceso el administrador o supervisor.

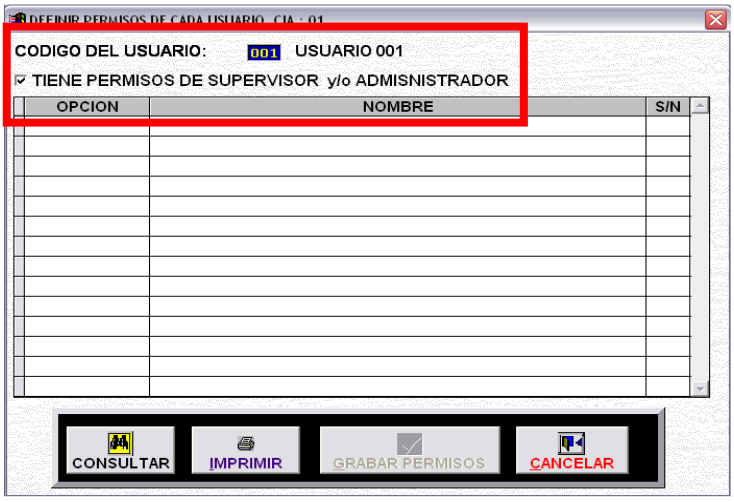
OPCION 1.2.3 BORRAR O ELIMINAR

Esta opción se utiliza para borrar un usuario ya creado que no tendrá mas acceso al modulo. Digite el código del usuario supervisor y la clave, oprima enter. A continuación digite el código del usuario a borrar o consúltelo con F2, luego confirme si desea borrar o cancelar, si le da borrar el pregunta si esta realmente seguro de borrar este usuario confirme si o no. No es necesario saber la clave del usuario para poderlo eliminar. Esta opción solo tiene acceso el administrador o supervisor.

OPCION 1.2.4 IMPRIMIR CARTILLA

Con esta opción se puede imprimir la cartilla de los usuarios. Si desea ver el listado por pantalla en el dispositivo de impresión digite "**P"** luego oprima el botón imprimir. Oprima **ESC** para cancelar la impresión.

OPCION 1.2.5 ASIGNAR PERMISOS



Después que se ha creado un nuevo usuario debe asignar permisos, y es la forma por la que se autoriza o restringe el nivel de acceso y operación en el modulo de BANCOS.

Digite el código del usuario o consúltelo con F2 las iniciales del usuario que se desea asignar permisos, luego el sistema pregunta si tiene permisos de supervisor, con lo cual se logra:

- Si activa "☑" le da acceso ilimitado a todas las opciones que tiene el sistema.
- Si lo desactiva "☐" restringe el nivel de acceso al sistema y se despliega la siguiente pantalla:

En esta pantalla se busca y se selecciona la opción a la que se desea dar permiso al usuario, elija las opciones a las que tendrá acceso tecleando con enter o dando clic con el puntero del ratón o mouse para activar la opción en la columna que dice **S/N** (si o no), por ultimo confirme si desea **GRABAR LOS PERMISOS** o **CANCELAR.** Si desea consultar otros usuarios oprima el botón que dice **CONSULTAR,** si desea imprimir los usuarios que están creados en sistema oprima el botón que dice **IMPRIMIR.** Cuando se da acceso a alguna opción se debe iniciar por dar acceso al menú donde se encuentra agrupado, por ejemplo, si se da permiso para imprimir un informe, se debe asignar permiso inicialmente a la opción "3" del menú principal y luego a las opciones de ese menú. Presione la tecla "esc" para salir de esta opción.

OPCION 1.2.6 LISTADO DE ERRORES

Esta opción se utiliza para imprimir un informe de los errores que ha arrojado el sistema por diversos motivos, como mala operación del mismo, mal uso o avisos de error o advertencias.

OPCION 1.2.7 LISTADO DE AUDITORIA

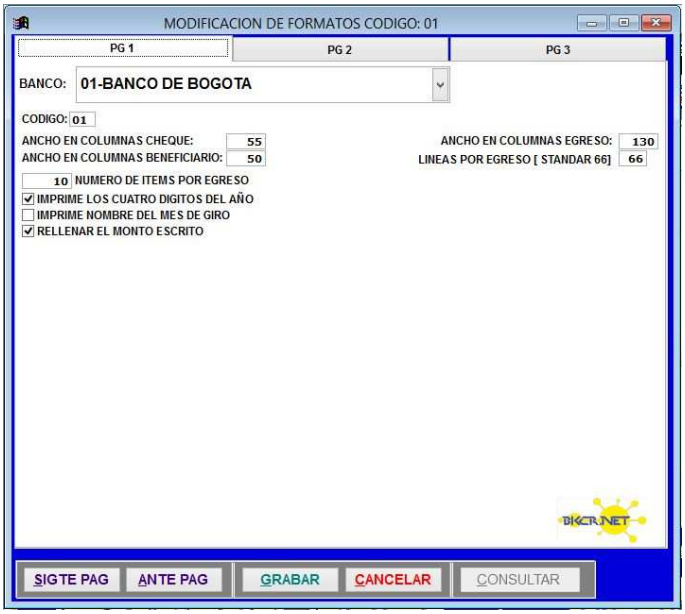
Este listado permite obtener información de los diferentes menús u opciones que ha tenido acceso un usuario en un rango de tiempo determinado, llamado registro de huella, en este informe se verifica si algún usuario intento ingresar a alguna opción que no tenía permiso. Digite la fecha inicial y fecha final en formato día/mes/año, digite código usuario inicial y final (3 dígitos) o consúltelo con F2 o si desea verificarlos todos digite 2 asteriscos (**), digite la opción que desea hacer auditoria digitando el número de la opción ejemplo: la opción 2. Movimiento y la opción 1. Preparar cheques proveedores y servicios se debe digitar 2-1 o si desea ver todas las opciones deje el campo opción en blanco, confirme si desea imprimir o cancelar.

OPCION 1.3 FORMATOS DE IMPRESIÓN

Con esta opción se crea, se modifica, se elimina o copia los formatos para la impresión de cheques y comprobante de egresos.

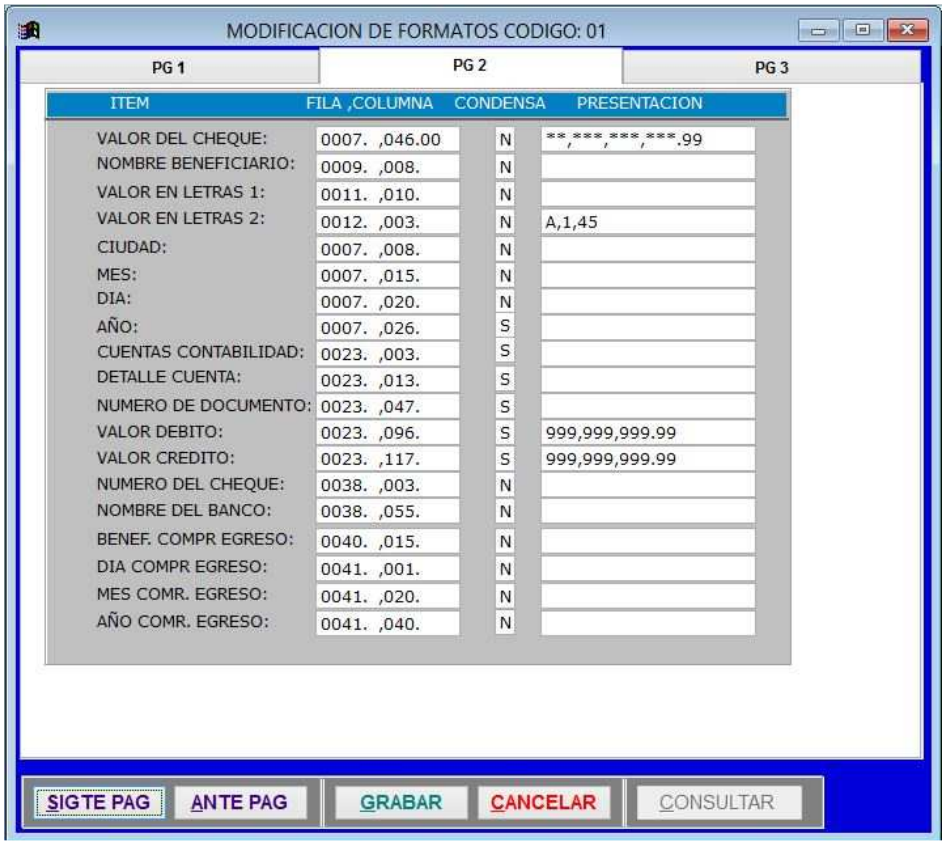
OPCION 1.3.1ADICIONAR O CREAR

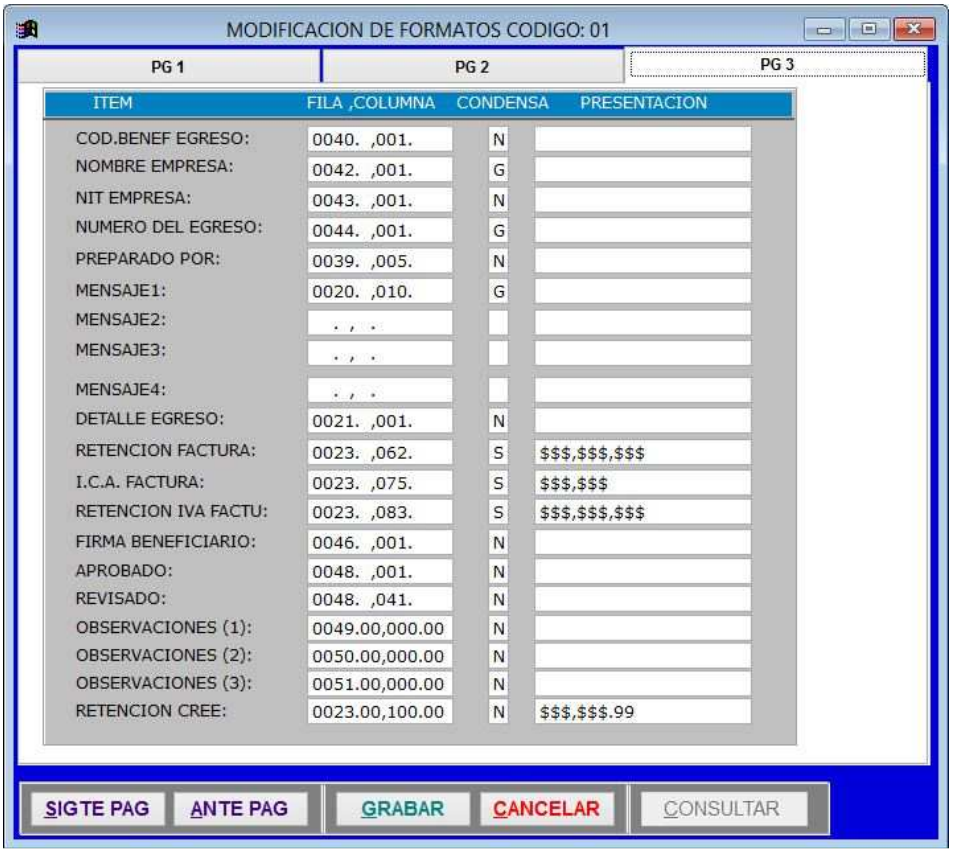
Con esta opción se crea un formato para imprimir un cheque y su egreso. Seleccione el código del banco, digite el código del formato (2 dígitos), luego digite el ancho en columnas del cheque , luego digite el ancho en columnas del eqreso, luego digite el ancho en columnas del beneficiario, luego digite el numero de líneas por egreso (estándar 66), digite el numero de items o registros por cada egreso, active o desactive si imprime los 4 dígitos del año, active o desactive si imprime nombre del mes de giro, active o desactive si rellena el monto escrito luego oprima siguiente.



De acuerdo a la posición que ocupa cada campo en el egreso debe digitar las coordenadas de cada item. Una coordenada se compone de una fila y columna. La fila es el numero de espacios que debe avanzar desde el tope superior (margen superior) para imprimir un campo. La columna es el numero de espacios que debe avanzar hacia la derecha para imprimir un campo.

Digite la posición o coordenadas de los siguientes items:


MODIFICACION DE FORMATOS CODIGO: 01
PG 1
PG 2
PG 3
ITEM
FILA ,COLUMNA
CONDENSA
PRESENTACION
VALOR DEL CHEQUE: 0007. ,046.00 N **,***,***,***.99
NOMBRE BENEFICIARIO: 0009. ,008. N
VALOR EN LETRAS 1: 0011. ,010. N
VALOR EN LETRAS 2: 0012. ,003. N A,1,45
CIUDAD: 0007. ,008. N
MES: 0007. ,015. N
DIA: 0007. ,020. N
AÑO: 0007. ,026. S
CUENTAS CONTABILIDAD: 0023. ,003. S
DETALLE CUENTA: 0023. ,013. S
NUMERO DE DOCUMENTO: 0023. ,047. S
VALOR DEBITO: 0023. ,096. S 999,999,999.99
VALOR CREDITO: 0023. ,117. S 999,999,999.99
NUMERO DEL CHEQUE: 0038. ,003. N
NOMBRE DEL BANCO: 0038. ,055. N
BENEF. COMPR EGRESO: 0040. ,015. N
DIA COMPR EGRESO: 0041. ,001. N
MES COMR. EGRESO: 0041. ,020. N
AÑO COMR. EGRESO: 0041. ,040. N
SIGTE PAG
ANTE PAG
GRABAR
CANCELAR
CONSULTAR



Por ultimo confirme si desea grabar o cancelar.

OPCION 1.3.2 MODIFICAR DATOS

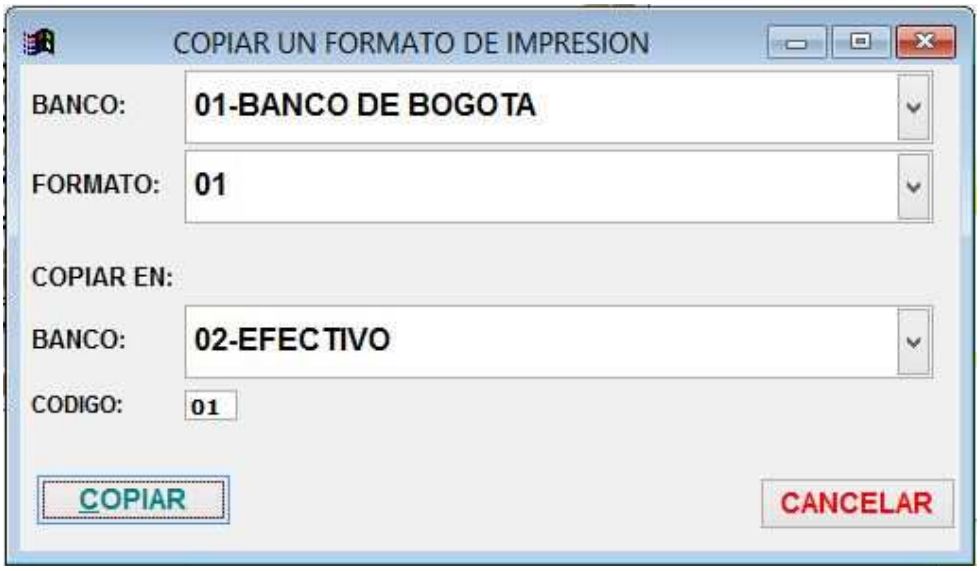
Esta opción se utiliza para modificar el formato de cheques y egresos. Seleccione el código del banco, luego digite el código del formato (2 dígitos) y modifique los datos del formato y por ultimo confirme si desea grabar o cancelar.

OPCION 1.3.3 BORRAR O ELIMINAR

Esta opción se utiliza para borrar un formato de impresión del banco. Seleccione el banco, luego digite el código del formato a borrar y confirme si desea borrar este formato si o no.

OPCION 1.3.4 COPIAR FORMATOS

Esta opción se utiliza para copiar el formato de un banco a otro. Seleccione el banco origen, seleccione el formato a copiar, seleccione el banco destino, digite el código del formato a pegar (2 dígitos). Confirme si desea copiar o cancelar este formato. Si desea salir de esta opción oprima **esc.**



OPCION 1.4 RECIBO DE CHEQUERAS

Esta opción se utiliza para registrar la entrega y cierre de chequeras por banco.

OPCION 1.4.1 RECIBIR CHEQUERAS

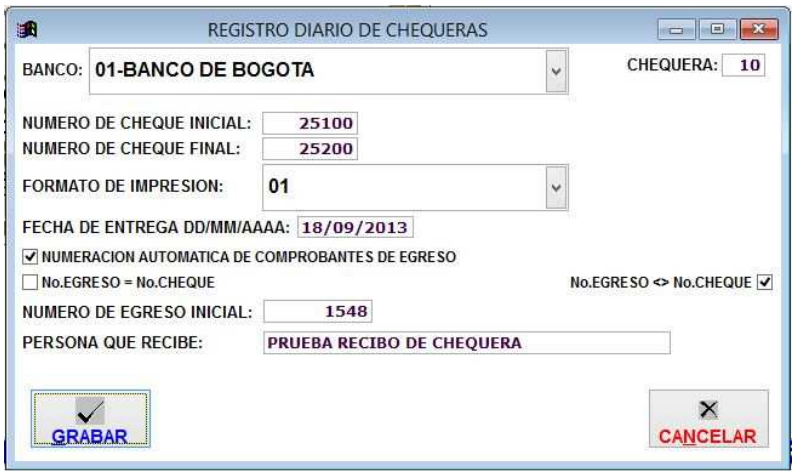
Antes de hacer el registro de recibido de chequera debe haber creado el formato de impresión para el banco que va asignar la chequera. Esta opción se utiliza para la entrega de las chequeras al usuario de este modulo para poder girar los cheques. Seleccione el banco, luego el programa genera un numero consecutivo de la chequera para control interno. Digite el numero de cheque inicial (10 dígitos), el numero del cheque final (10 dígitos), seleccione el formato de impresión, digite la fecha de entrega en formato dia/mes/año, active o desactive si desea numeración automática de comprobantes de egreso para este banco, si lo activo seleccione como se desea que enumere los egresos si el:

- Numero de egreso es igual al numero de cheque (No.egreso=No.cheque): si lo activo, el sistema empieza a generar los egresos con el numero de cheque y de egreso igual.

- Numero de egreso es mayor o menor al numero de cheque (No.egreso<>No.cheque): si lo activo, el sistema empieza a generar los egresos con el numero de cheque y de egreso diferentes y luego debe digitar desde que numero de egreso inicial empieza a numerar en esta chequera los egresos.

Luego digite el nombre de la persona quien recibe la chequera (30 caracteres). Por ultimo confirme si desea grabar o cancelar. Si oprimio grabar el sistema le confirma que numero de chequera quedo asignado y oprima aceptar.

Si desea que la numeración de los egresos sea general para todas las chequeras ir a la opción 5. Especial luego ir a la opción 6. Parámetros de la aplicación, oprima aceptar y active un parámetro que dice “consecutivo único para todas las chequeras” y luego oprima el botón grabar o cancelar, si ya esta activo haga caso omiso.



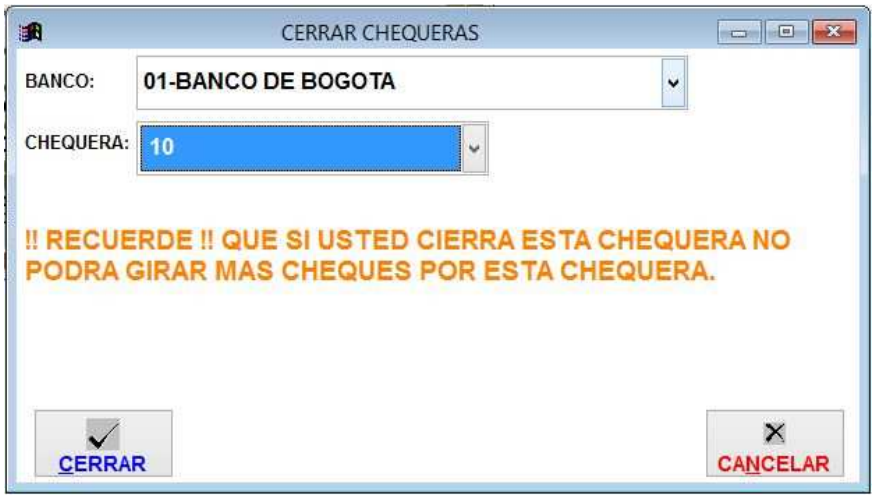
OPCION 1.4.2 IMPRIMIR CONTROL DE CHEQUERAS

Esta opción se utiliza para que imprima el estado de cada chequera para mirar cuales chequeras ya se cerraron, cuantos cheques se han girado, faltan por girar, el numero de chequera que va cada banco, etc. Si desea ver el listado por pantalla en el dispositivo de impresión digite **p** y luego el botón imprimir. Oprima **esc** para cancelar la impresión.

OPCION 1.4.3 CERRAR CHEQUERAS

Esta opción se utiliza para cerrar las chequera de un banco cuando ya no tiene mas cheques la chequera. Si usted hace cierre de la chequera con cheques disponibles no podrá girar mas cheques por esta chequera y debe registrar otra

vez la chequera y digitar el numero inicial del cheque que quedo. Seleccione el banco, seleccione la chequera a cerrar, confirme si desea cerrar o cancelar.



OPCION 1.5 CONCEPTOS DE GIRO

Esta opción se utiliza para crea, modificara y borrar los conceptos por los cuales se realizan los giros o regresos.

OPCION 1.5.1 ADICIONAR O CREAR

Esta opción se utiliza para crear los conceptos de giro por los cuales se hacen los giros o egresos. Digite el código del concepto (2 dígitos), el nombre del concepto (30 caracteres). Confirme si desea grabar o cancelar.

OPCION 1.5.2 MODIFICAR DATOS

Esta opción se utiliza para modificar solo el nombre del concepto de giro. Digite el código del concepto (2 dígitos) a modificar o consúltelo con F2, modifique los datos y confirme si desea grabar o cancelar los datos.

OPCION 1.5.3 BORRAR O ELIMINAR

Esta opción se utiliza para borrar o eliminar un concepto de giro. Digite el código del concepto (2 dígitos) o consúltelo con F2 y confirme si desea borrarlo o cancelar.

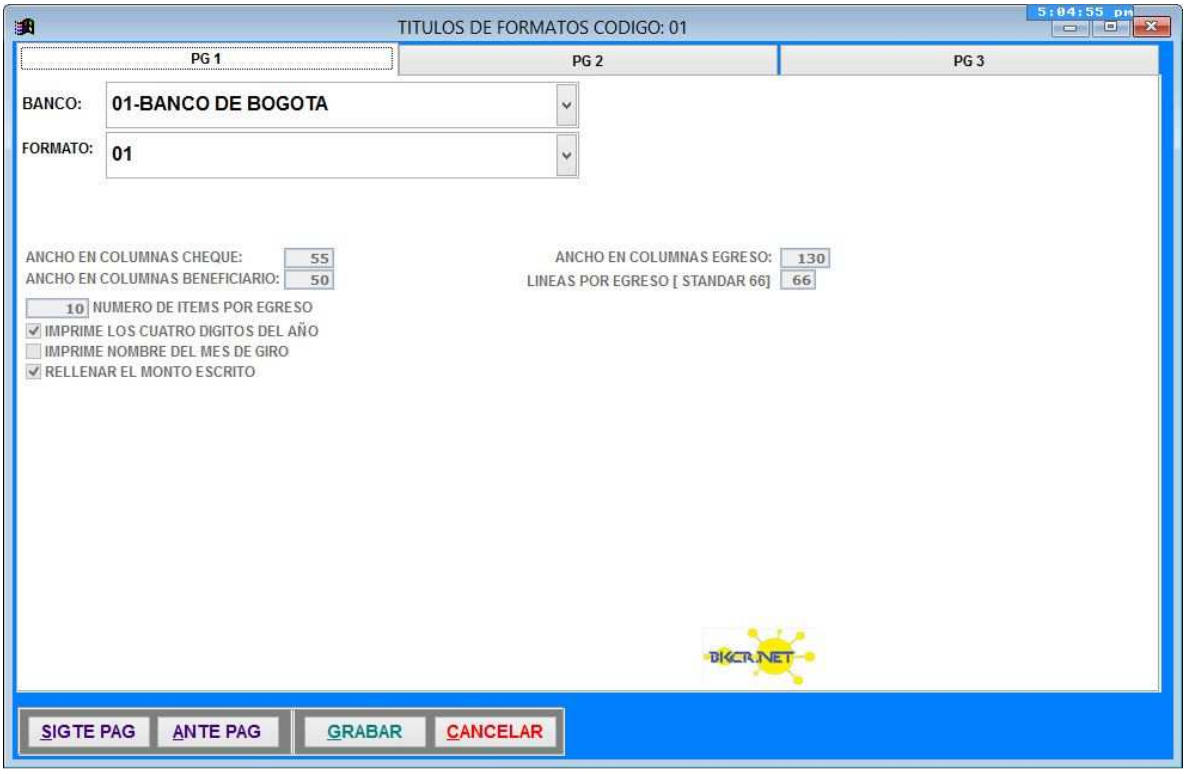
OPCION 1.5.4 IMPRIMIR CARTILLA

Esta opción se utiliza para imprimir la cartilla de todos los conceptos de giro. Si desea ver el listado por pantalla en el dispositivo de impresión digite **p** y luego oprima el botón imprimir. Oprima **esc** para cancelar la impresión.

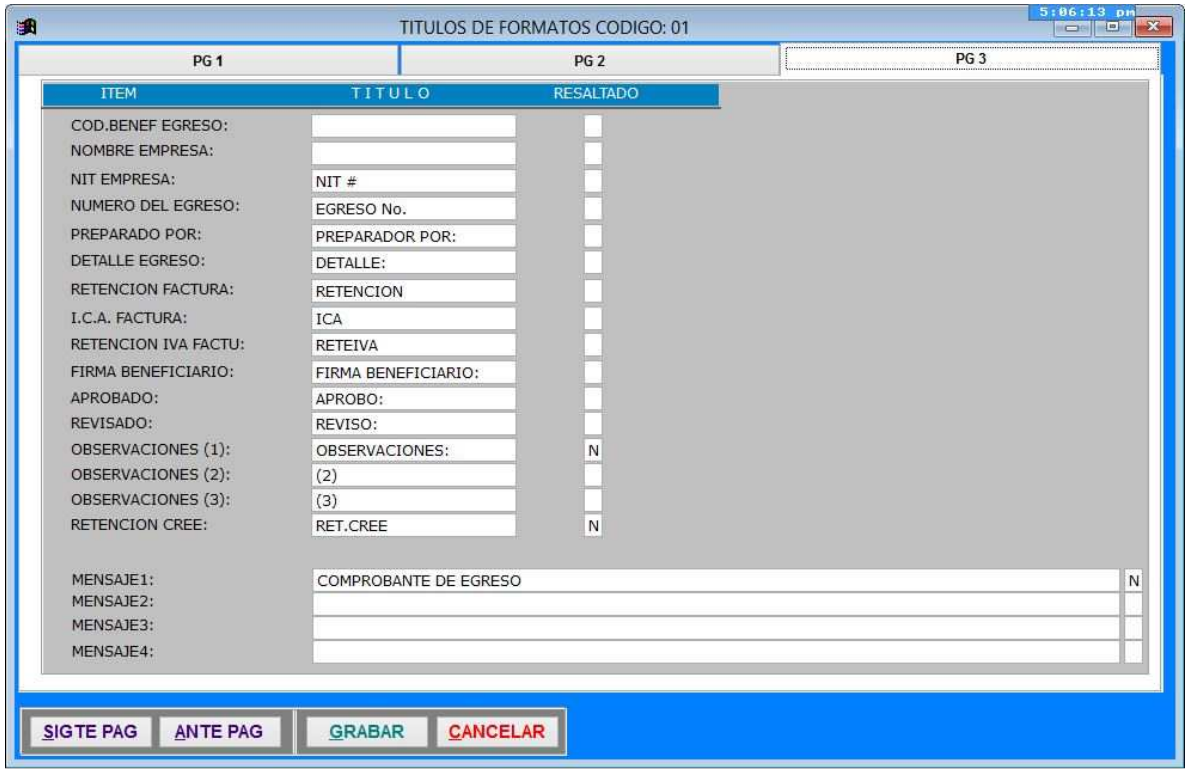
OPCION 1.6 TITULOS FORMATOS DE EGRESOS

Esta opción se utiliza para digitar los títulos del formato de impresión de los egresos que no se encuentra preimpreso en el formato.

Seleccione el banco, seleccione el formato de impresión para este banco, y proceda a llenar los títulos de los campos del formato de los egresos y por ultimo confirme si desea grabar o cancelar.


TITULOS DE FORMATOS CODIGO: 01
5:04:55 pm
PG 1
PG 2
PG 3
BANCO:
01-BANCO DE BOGOTA
FORMATO:
01
ANCHO EN COLUMNAS CHEQUE:
55
ANCHO EN COLUMNAS BENEFICIARIO:
50
ANCHO EN COLUMNAS EGRESO:
130
LINEAS POR EGRESO [STANDAR 66]
66
10
NUMERO DE ITEMS POR EGRESO
IMPRIME LOS CUATRO DIGITOS DEL AÑO
IMPRIME NOMBRE DEL MES DE GIRO
RELLENAR EL MONTO ESCRITO
DKCR.NET
SIGTE PAG
ANTE PAG
GRABAR
CANCELAR

TITULOS DE FORMATOS CODIGO: 01
5:05:34 pm
PG 1
PG 2
PG 3
ITEM
TITULO
RESALTADO
VALOR DEL CHEQUE:
S
NOMBRE BENEFICIARIO:
S
VALOR EN LETRAS 1:
S
VALOR EN LETRAS 2:
S
CIUDAD:
MES:
S
DIA:
S
AÑO:
S
CUENTAS CONTABILIDAD:
CUENTA
N
DETALLE CUENTA:
DETALLE
N
NUMERO DE DOCUMENTO:
DOCUMENTO
N
VALOR DEBITO:
DEBITOS
N
VALOR CREDITO:
CREDITOS
N
NUMERO DEL CHEQUE:
CHEQUE No.
NOMBRE DEL BANCO:
BANCO:
BENEF. COMPR EGRESO:
BENEFICIARIO:
DIA COMPR EGRESO:
DIA:
MES COMR. EGRESO:
MES:
AÑO COMR. EGRESO:
ANO:
SIGTE PAG
ANTE PAG
GRABAR
CANCELAR


5:06:13 pm
TITULOS DE FORMATOS CODIGO: 01
PG 1
PG 2
PG 3
ITEM
T I T U L O
RESALTADO
COD.BENEF EGRESO:
NOMBRE EMPRESA:
NIT EMPRESA:
NIT #
NUMERO DEL EGRESO:
EGRESO No.
PREPARADO POR:
PREPARADOR POR:
DETALLE EGRESO:
DETALLE:
RETENCION FACTURA:
RETENCION
I.C.A. FACTURA:
ICA
RETENCION IVA FACTU:
RETEIVA
FIRMA BENEFICIARIO:
FIRMA BENEFICIARIO:
APROBADO:
APROBO:
REVISADO:
REVISO:
OBSERVACIONES (1):
OBSERVACIONES:
N
OBSERVACIONES (2):
(2)
OBSERVACIONES (3):
(3)
RETENCION CREE:
RET.CREE
N
MENSAJE1:
COMPROBANTE DE EGRESO
N
MENSAJE2:
MENSAJE3:
MENSAJE4:
SIGTE PAG
ANTE PAG
GRABAR
CANCELAR

OPCION 2: MOVIMIENTO

Esta opción se utiliza para la emisión de cheques, se digitan los cheques, se giran los cheques a proveedores, terceros.

2.MOVIMIENTO
REGISTRO DIARIO DE ASIENTOS. ACTUALIZAR SALDOS
1.PREPARAR CHEQUES PROVEEDORES
2.EMITIR CHEQUE Y COMPROBANTE DE EGRESO
3.PROGRAMACION MANUAL PAGOS A PROVEEDORES
4.PREPARAR CHEQUES TERCEROS
5.ANULAR CHEQUES GIRADOS O EMITIDOS
6.REGISTRAR ENTREGA DE CHEQUES
7.VERIFICAR ASIENTOS DE CONTABILIDAD
8.VERIFICAR PAGOS EN PROVEEDORES
SE DIGITAN LOS CHEQUES PARA PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES

OPCION 2.1 PREPARAR CHEQUES PROVEEDORES

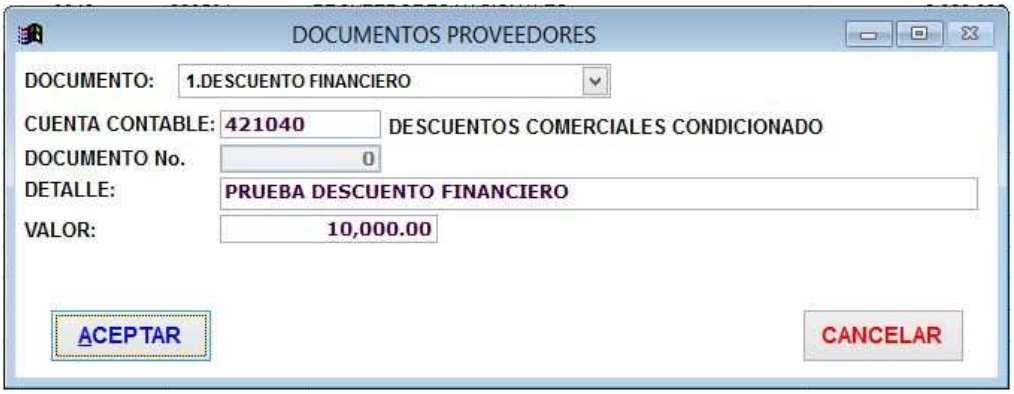
Esta opción se utiliza para preparar los cheques a proveedores del modulo de inventarios la opción de cuentas por pagar, para después ser girados y/o emitidos con su comprobante de egreso. Seleccione el banco por el cual hará el giro, luego automáticamente muestra la chequera lleva el banco o seleccione la chequera por la cual se va a generar el egreso, digite el código del proveedor (10 dígitos) o consúltelo con F2, después aparece el numero del egreso generado por el programa en orden consecutivo. Digite la fecha de giro en formato dia/mes/año, seleccione el concepto por el cual hará el giro. Seleccione si el cheque esta al día o si el cheque esta posfechado. Si selecciono posfechado digite la fecha a cobrar en formato dia/mes/año. Los pasos siguientes se registran igual como si se hubiera seleccionado al dia. Luego digite el detalle del pago, luego digite las observaciones. En el campo que dice tipo digite los documentos que va a cancelar con el cheque que esta digitando, si no tiene a la mano el documento a cancelar oprima F2 para consultar los documentos. Estos son las transacciones que se digita en el campo tipo:

FP si va a pagar una factura.
AT si va adicionar un documento en cxp.
ND si hay una nota debito en el pago.
NC si hay una nota crédito en el pago.
DM si hay devolución de mercancía.
DF si hay un descuento financiero.
CH si efectúa el pago en cheque.

XX si reserva un cheque en blanco.

Digite el código del tipo documento a registrar (2 dígitos), si digito **FP**, **ND**, **NC**, **DM** o **DF** acontinuación digite el numero del documento que cancelar (10 dígitos), digite la cuenta en contabilidad que será afectada (8 dígitos), digite el detalle del egreso (40 caracteres) valor debito o crédito según el tipo de documento, confirme si desea grabar o cancelar el registro.

Si digito **AT** aparece una ventana donde se selecciona el tipo de documento a adicionar y oprima enter, digite la cuenta contable que afectara contablemente si no lo tiene (10 dígitos), digite el detalle (40 caracteres), el valor del documento (8 dígitos) y confirme si desea aceptar y cancelar.



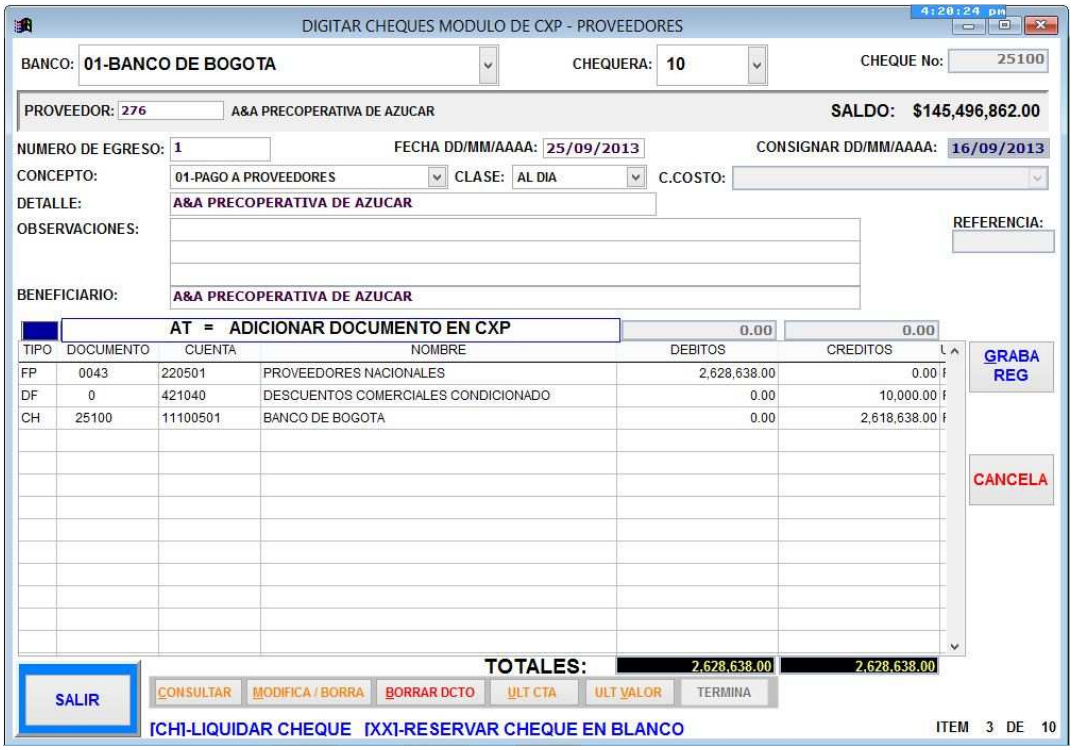
Para que el modulo calcule el valor del cheque digite **CH** en tipo, enseguida le mostrara en la pantalla el valor del cheque y mostrara en el detalle del egreso el nombre de la persona o empresa que se gira el cheque, confirme si desea grabar o cancelar el registro.

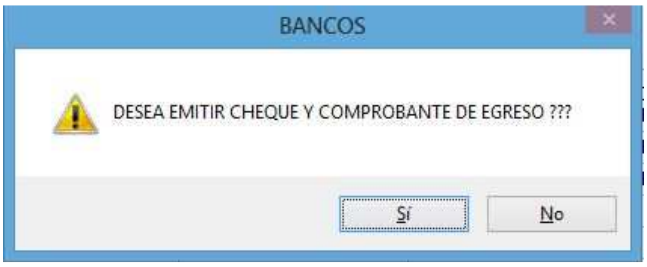
Si el cheque que esta elaborando desea reservar el cheque en blanco digite **XX** sin registrar ningún registro**.** Digite **S** para grabarlo.

Para terminar la transacción oprima la tecla **esc** o el botón que dice salir que aparece en pantalla, luego el sistema pregunta si desea terminar cheque y comprobante de egreso confirme si o no, si oprimio no el cheque queda pendiente para emitir y para emitirlo e imprimirlo tiene que ir a la opción 2.2.1 cheques proveedores modulo cxp, o de lo contrario oprimio que si, oprima un botón que dice 1.emitir y actualizar cuentas por pagar y luego oprima el botón que dice emitir. Si desea ver el egreso por pantalla en el dispositivo de impresión digite **p** y luego oprima el botón imprimir o si lo desea imprimir físicamente oprima el botón que dice impresora y luego el botón imprimir y seleccione la impresora por donde va imprimir el egreso.

Nota: cuando una factura tiene descuento por pronto pago, primero se tiene que realizar la transacción de descuento financiero por el modulo de cuentas por pagar y la cuentas que se afectaran será la cuenta de proveedores nacionales contra la

cuenta del descuento financiero, después si se afecta el descuento al preparar el cheque al proveedor.



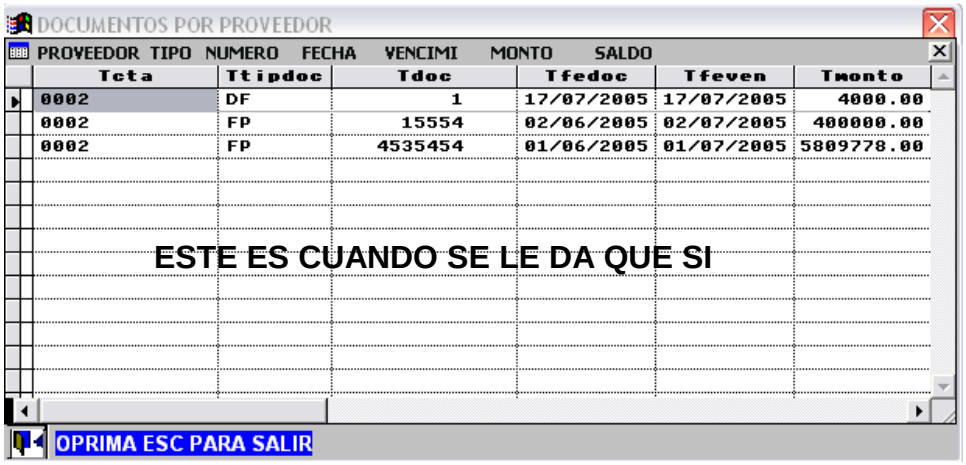


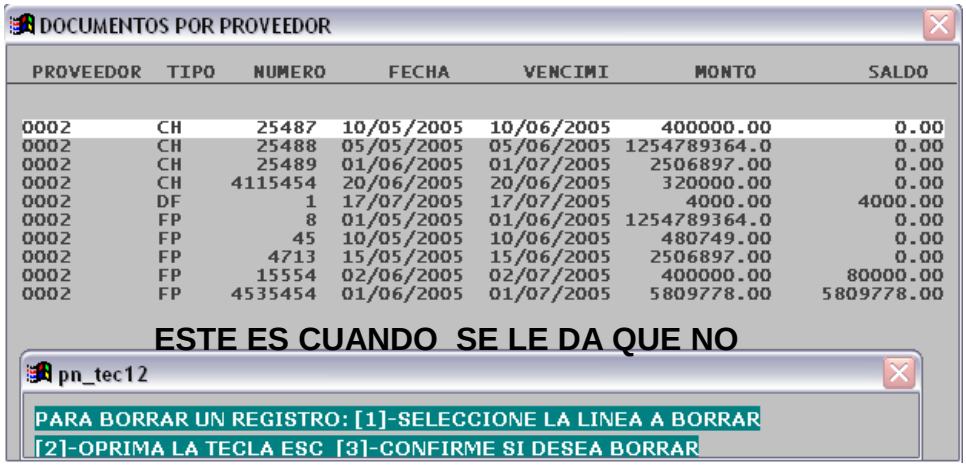
EMISION DE CHEQUE Y COMPROBANTE DE EGRESO - PROVEEDORES MODULO DE CXP
1.EMITIR Y ACTUALIZAR CUENTAS POR PAGAR
2.SOLO EMITIR COMPROBANTE DE EGRESO
3.SOLO ACTUALIZAR CUENTAS POR PAGAR
!! RECUERDE !! QUE LOS CHEQUES POSTFECHADOS NO SE ACTUALIZARAN EN CUENTAS POR PAGAR. ESTOS SE ACTUALIZAN POR LA OPCION TRES DE ESTE MENU
BANCO: 01-BANCO DE BOGOTA
CHEQUERA: 10
CHEQUE INICIAL: 25100
CHEQUE FINAL: 25100 276 -A&A PRECOPERATIVA DE AZUCAR
EGRESO BANCO CHEQUERA CHEQUE TIPO DOCUMENTO DEBITOS CREDITOS
1 01 10 25100 FP 0043 $2,628,638.00 $0.00
1 01 10 25100 DF 0 $0.00 $10,000.00
1 01 10 25100 CH 25100 $0.00 $2,618,638.00
EMITIR
CANCELAR

En la pantalla donde se preparan los egresos hay unas funciones las cuales se pueden utilizar para modificar o borrar algún registro y para utilizarlas el cursor tiene que estar ubicado en el campo que dice tipo las cuales son:

SI OPRIMIO EL BOTON CONSULTAR

Esta opción le permite consultar todos los documentos que tiene el proveedor pendientes por pagar. El sistema le pregunta si desea solo los documentos con saldo pendiente si o no, si oprimió que si sale solo los documentos con saldo pendiente si digito que no salen todos los documentos que tenga el proveedor con saldo pendiente y ya cancelados, seleccione la línea a consultar, luego oprima **esc** para traer el documento. Si los datos son correctos oprima grabar reg o cancela.

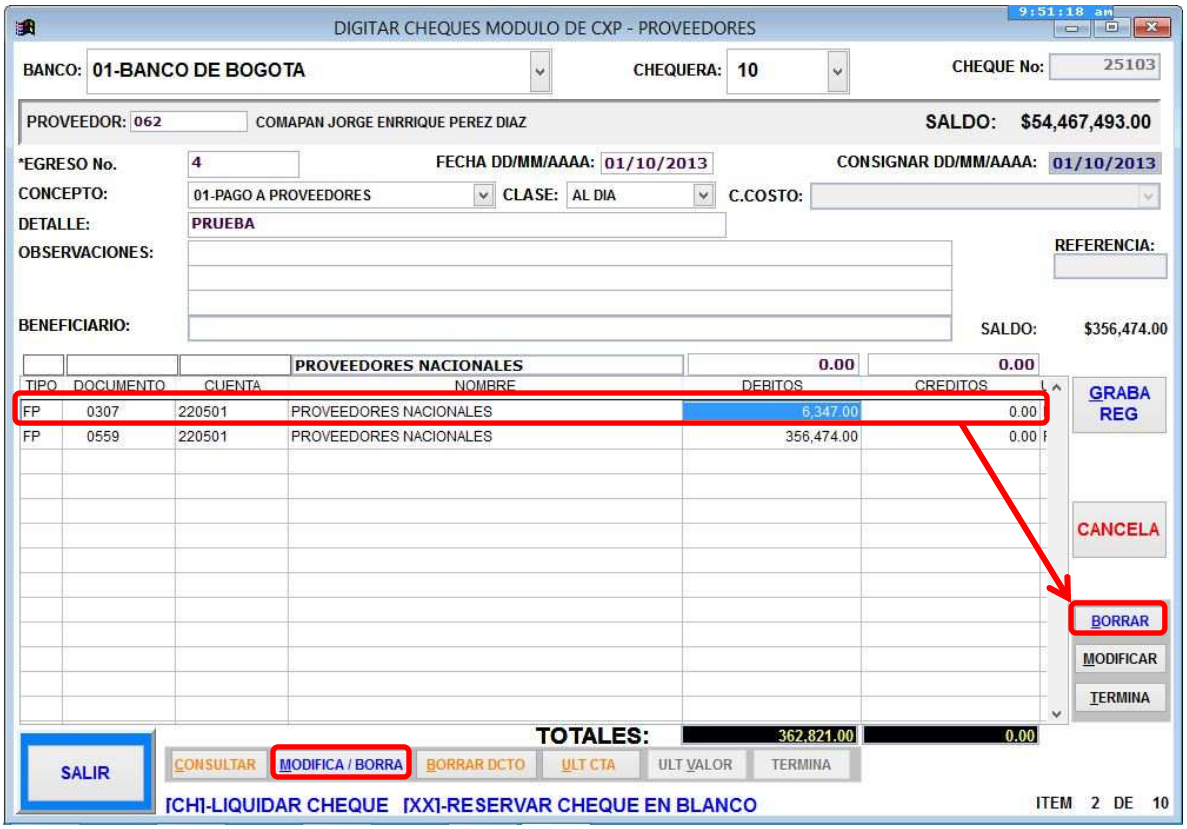

DOCUMENTOS POR PROVEEDOR
PROVEEDOR TIPO NUMERO FECHA VENCIMI MONTO SALDO
Tcta Ttipdoc Tdoc Tfedoc Tfeven Tmonto
0002 DF 1 17/07/2005 17/07/2005 4000.00
0002 FP 15554 02/06/2005 02/07/2005 400000.00
0002 FP 4535454 01/06/2005 01/07/2005 5809778.00
ESTE ES CUANDO SE LE DA QUE SI
OPRIMA ESC PARA SALIR

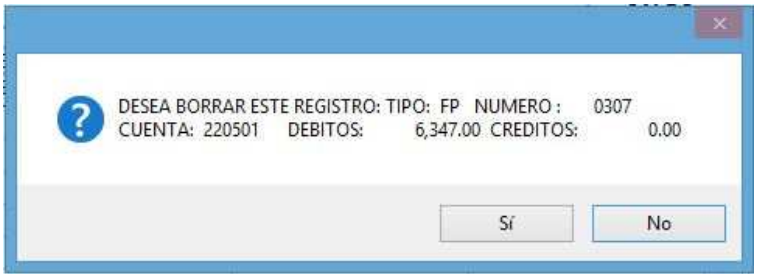


SI OPRIMIO MODIFICA / BORRA

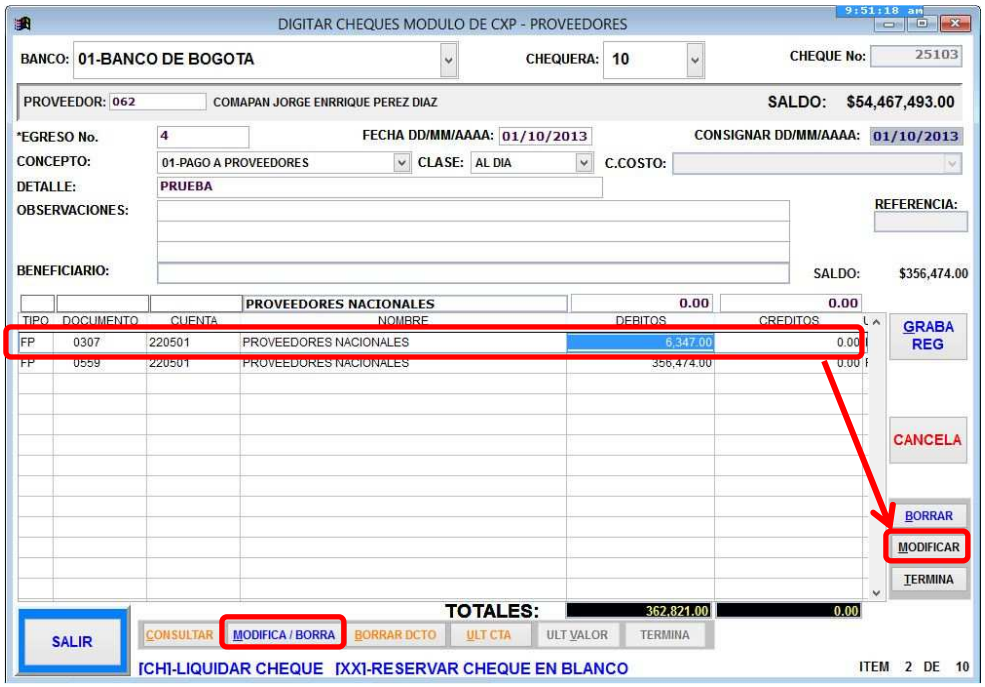
Esta opción le permite modificar o borrar un registro ya grabado. Si oprimio este botón al lado derecho aparece tres botones que dicen borrar, modificar y termina

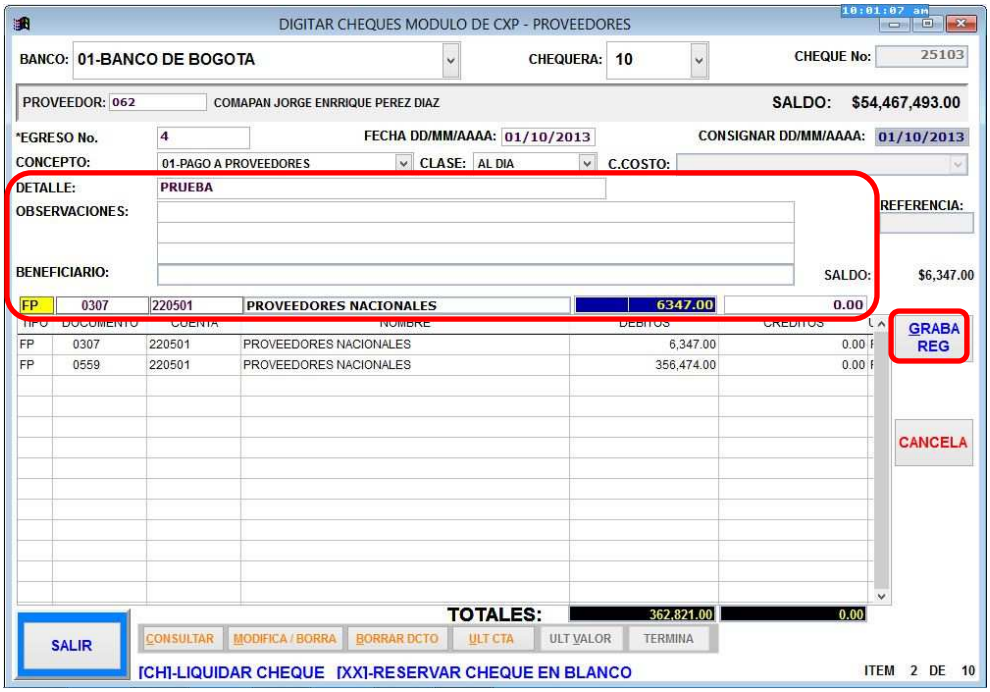
Si desea borrar un registro, seleccione el registro con el puntero del mouse y luego oprima el botón borrar, luego el sistema le confirma si esta seguro el registro si o no. Si no desea borrar mas registro oprima el botón termina.





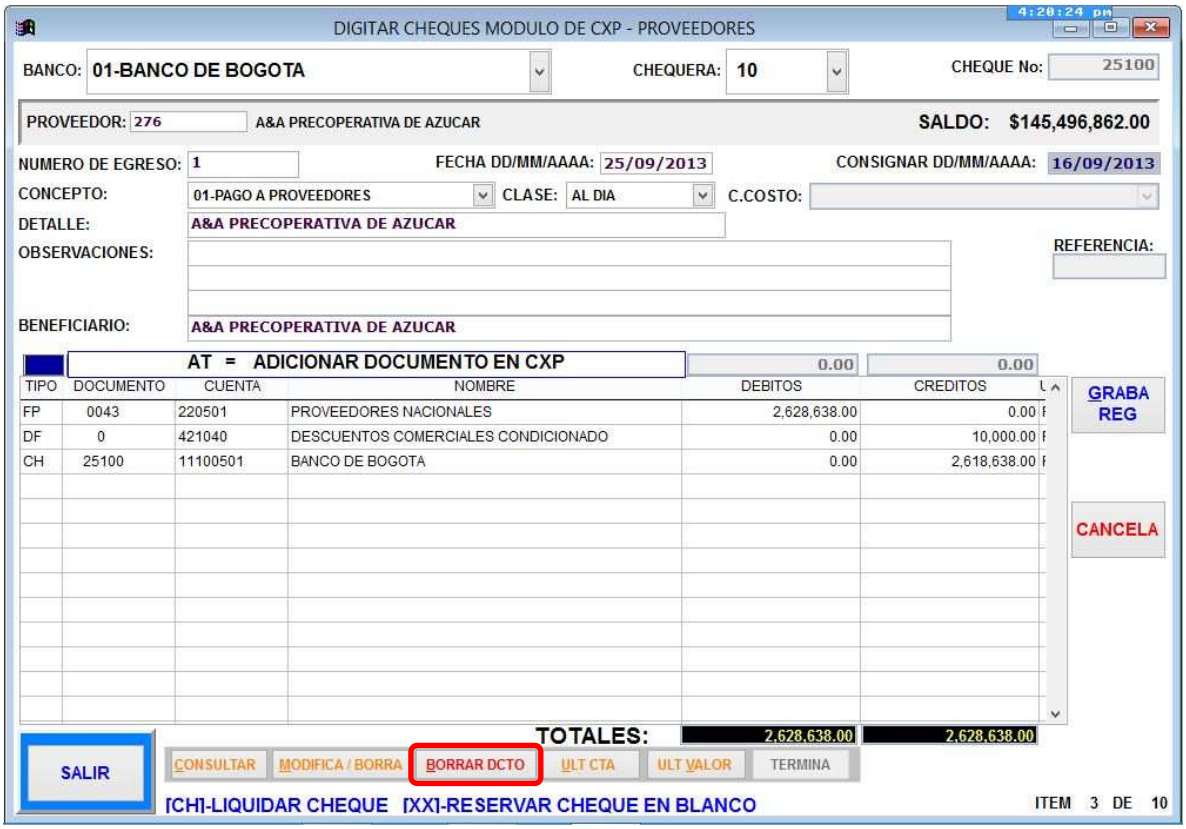
Si desea modificar un registro, seleccione el registro con el puntero del mouse y luego oprima el botón modificar, luego proceda a modificar el registro (avance con enter), puede modificar el numero de documento o factura que esta cancelando, puede también puede modificar la cuenta contable, también puede modificar el detalle del egreso, también puede modificar el valor de los débitos o créditos y por ultimo oprima el botón grabar reg (grabar registro) para que tome el cambio. Si desea modificar mas registros del egreso oprima de nuevo el botón modifica / borra y luego vuelva a hacer el proceso.

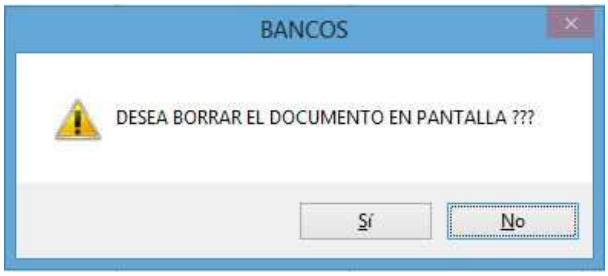




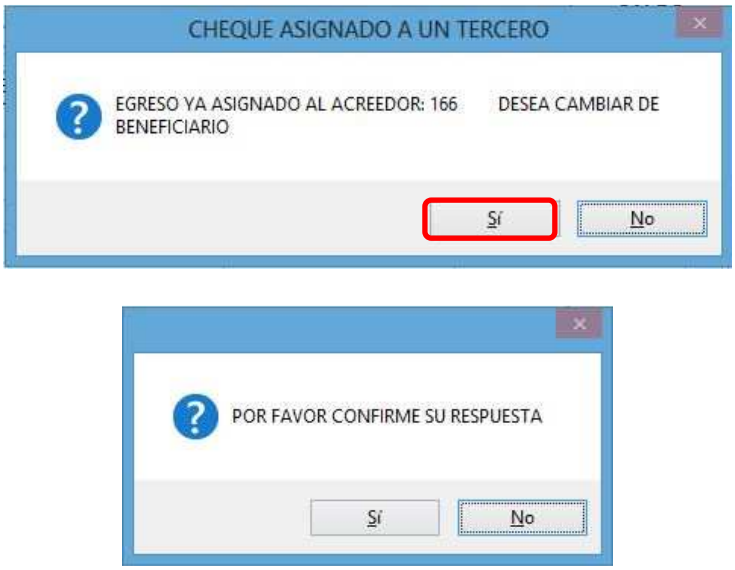
SI OPRIMIO BORRAR DCTO (DOCUMENTO)

Esta opción se utiliza para borrar el egreso y el cheque que se esta elaborando para luego ser reutilizado para otro pago, si oprimio este botón el sistema le confirma si desea borrar el documento en pantalla confirme si o no.





Si desea reutilizar el egreso y cheque anulado, digite el código del proveedor o nit del tercero o consúltelo con F2, luego digite el numero de egreso el cual le asigno el sistema en el campo que dice numero de egreso y proceda a terminar de elaborar el egreso, si el egreso que esta reutilizando lo va grabar a otro proveedor o tercero el sistema le bota un advertencia que dice: egreso ya asignado al acreedor: “código o nit” desea cambiar de beneficiario confirme si o no, si oprimio si, el sistema vuelve y confirma que por favor confirme su respuesta si o no. Si desea reutilizar un egreso y cheque ya emitido e impreso y que luego se anulo en el sistema sale que egreso no existe y procede a asignarle un nuevo cheque.



ULT CTA (ULTIMA CUENTA CONTABLE)
Este botón se utiliza para que traiga la ultima cuenta contable para no volverla a digitar cuando se esta haciendo un nuevo registro en el campo o columna que dice cuenta, se utiliza mas que todo cuando se esta elaborando un egreso a un tercero ya que cuando se esta elaborando a un proveedor ya trae por defecto la cuenta contable que tiene parametrizada el proveedor.

ULT VALOR (ULTIMO VALOR)
Este botón se utiliza para que traiga el ultimo valor debito o crédito para no volverlo a digitar cuando se esta haciendo un nuevo registro en el campo o columna que dice debitos o créditos, se utiliza mas que todo cuando se esta elaborando un egreso a un tercero ya que cuando se esta elaborando a un proveedor ya trae por defecto el valor de la factura o documento que se este cancelando.

OPICION 2.2 EMITIR CHEQUE Y COMPROBANTE DE EGRESO

Esta opción se utiliza para emitir e imprimir los cheques y los comprobantes de egreso a proveedores y a terceros, se afectan las cuentas por pagar y la contabilidad cuando al elaborar los cheques de proveedores o terceros por las opciones 2.1 preparar cheques proveedores o 2.4 preparar cheques terceros se le da que no cuando pregunta que si desea emitir cheque y comprobante de egreso.

2.MOVIMIENTO
REGISTRO DIARIO DE ASIENTOS. ACTUALIZAR SALDOS
1.PREPARAR CHEQUES PROVEEDORES
2.EMITIR CHEQUE Y COMPROBANTE DE EGRESO
EMITIR CHEQUE Y COMPROBANTE DE EGRESO
1.CHEQUES PROVEEDORES MODULO DE CXP
2.CHEQUES TERCEROS
3.APLICAR CHEQUES POSTFECHADOS EN CXP
4.HACER EGRESO PROVISIONAL COMO DEFINITIVO
5.REIMPRIMIR COMPROBANTE DE EGRESO ACTUALIZADO
SALIR [ESC]

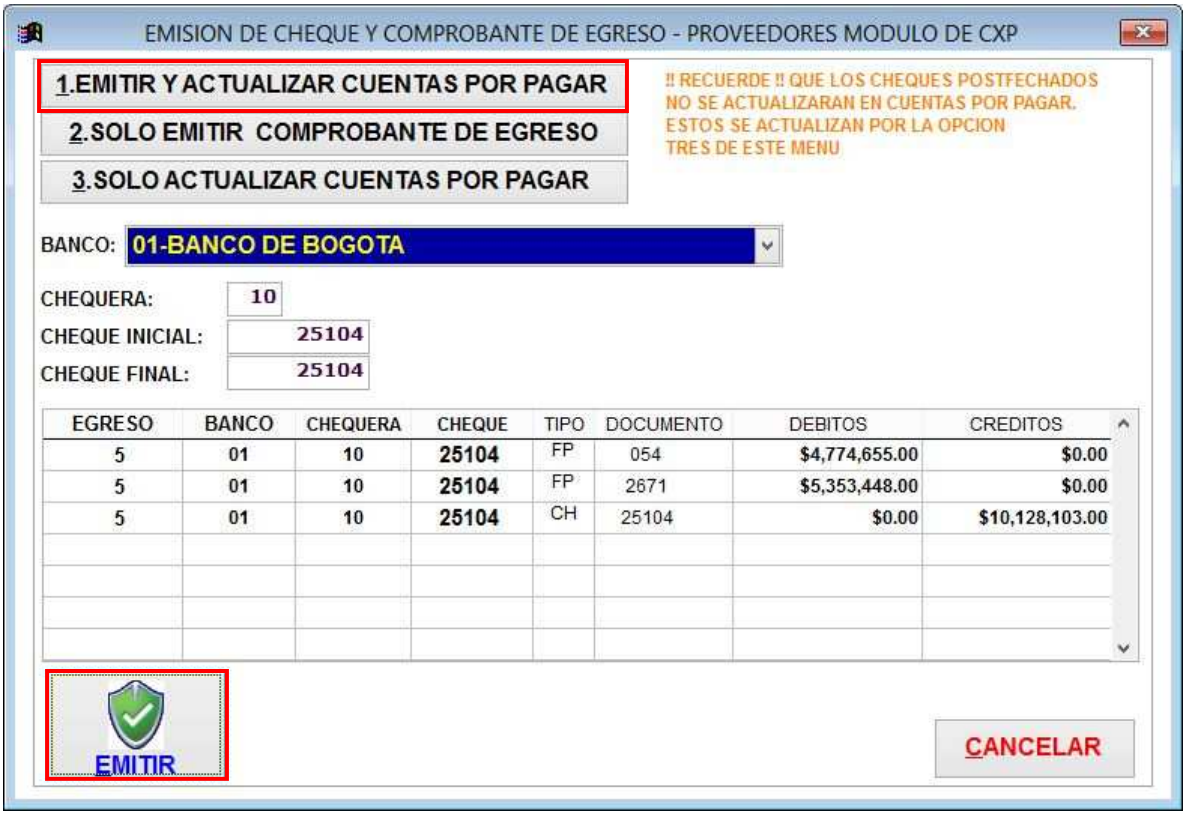
OPCION 2.2.1 CHEQUES PROVEEDORES MODULOS DE CXP

Con esta opción se emiten los cheques y los comprobantes de egreso a los proveedores, afectando el saldo del proveedor y generando el asiento para contabilidad.

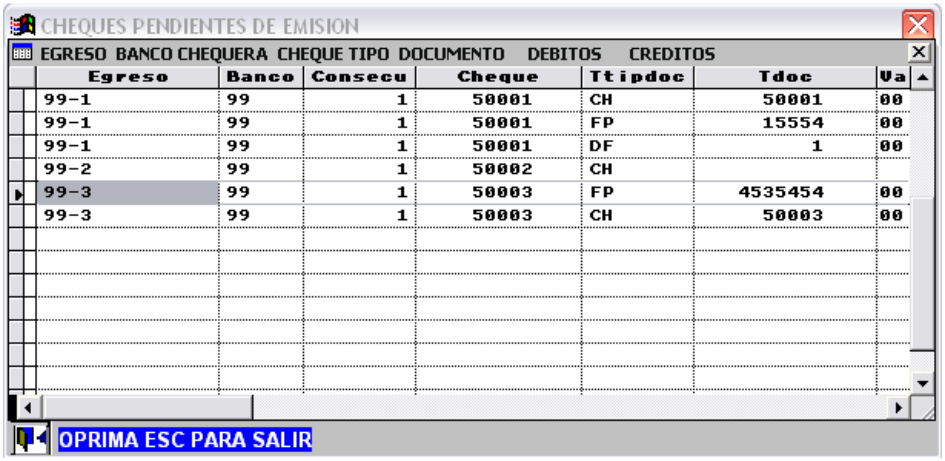
Nota si genero un cheque posfechado estos no se actualizan en cuentas por pagar. Estos se actualizan en la opción tres de este menú.

OPRIMA COMO DESEA EMITIR EL CHEQUE:

1. **EMITIR Y ACTUALIZAR CUENTAS POR PAGAR**: con esta opción se emiten los cheques y los comprobantes de egresos pendientes por impimir, genera los asientos en contabilidad y a su vez actualiza cuentas por pagar. Seleccione el banco a emitir, digite el numero de la chequera (3 dígitos), luego automáticamente aparecen los egresos y cheques pendientes por emitir, digite el numero del cheque inicial (10 dígitos), el numero del cheque final (10 dígitos) y confirme si desea emitir o cancelar, si no recuerda el numero de cheque consúltelo en el cuadro que aparece en pantalla u oprima la tecla F2 que es consulta.

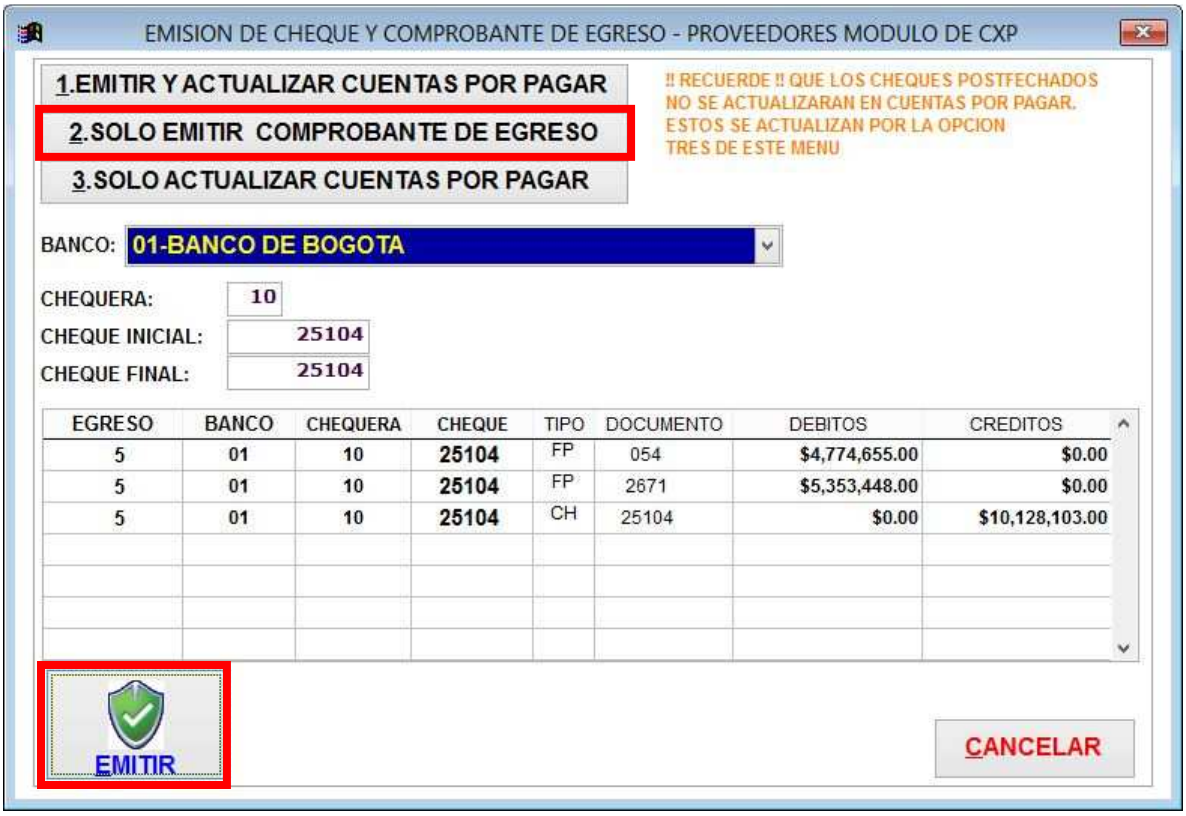

EMISION DE CHEQUE Y COMPROBANTE DE EGRESO - PROVEEDORES MODULO DE CXP
1.EMITIR Y ACTUALIZAR CUENTAS POR PAGAR
2.SOLO EMITIR COMPROBANTE DE EGRESO
3.SOLO ACTUALIZAR CUENTAS POR PAGAR
!! RECUERDE !! QUE LOS CHEQUES POSTFECHADOS NO SE ACTUALIZARAN EN CUENTAS POR PAGAR. ESTOS SE ACTUALIZAN POR LA OPCION TRES DE ESTE MENU
BANCO: 01-BANCO DE BOGOTA
CHEQUERA: 10
CHEQUE INICIAL: 25104
CHEQUE FINAL: 25104
EGRESO BANCO CHEQUERA CHEQUE TIPO DOCUMENTO DEBITOS CREDITOS
5 01 10 25104 FP 054 $4,774,655.00 $0.00
5 01 10 25104 FP 2671 $5,353,448.00 $0.00
5 01 10 25104 CH 25104 $0.00 $10,128,103.00
EMITIR
CANCELAR

Si oprimio F2 sale:

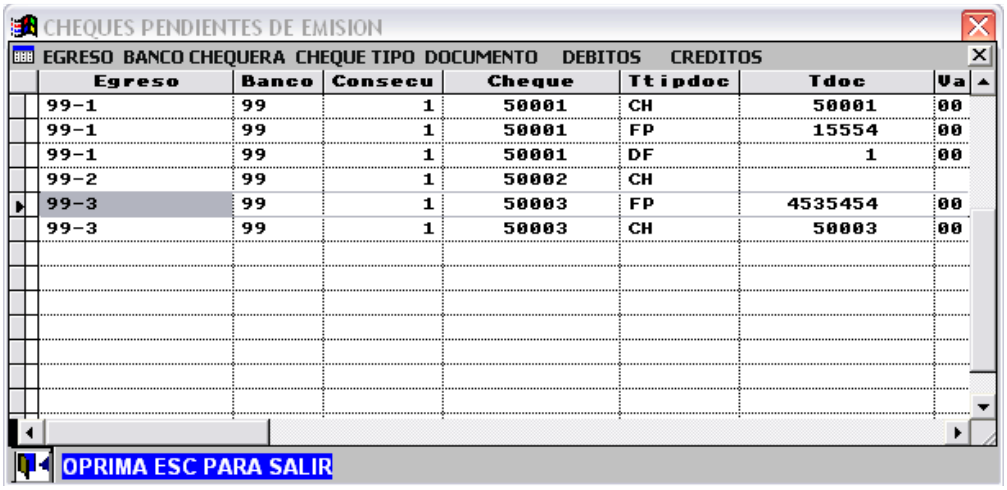

CHEQUES PENDIENTES DE EMISION
EGRESO BANCO CHEQUERA CHEQUE TIPO DOCUMENTO DEBITOS CREDITOS
Egreso Banco Consecu Cheque Ttipdoc Tdoc Va
99-1 99 1 50001 CH 50001 00
99-1 99 1 50001 FP 15554 00
99-1 99 1 50001 DF 1 00
99-2 99 1 50002 CH
99-3 99 1 50003 FP 4535454 00
99-3 99 1 50003 CH 50003 00
OPRIMA ESC PARA SALIR

2. **SOLO EMITIR EL COMPROBANTE DE EGRESO**: con esta opción solo se emite el cheque y el comprobante de egreso en bancos y no afecta en cuentas por pagar de inventa y afecta en contablemente. Seleccione el banco a emitir, digite el numero de la chequera (3 dígitos), luego automáticamente aparecen los egresos y cheques pendientes por emitir, digite el numero del cheque inicial (10 dígitos), el numero del cheque final (10 dígitos) y confirme si desea emitir o cancelar, si no recuerda el numero

de cheque consúltelo en el cuadro que aparece en pantalla u oprima la tecla F2 que es consulta.

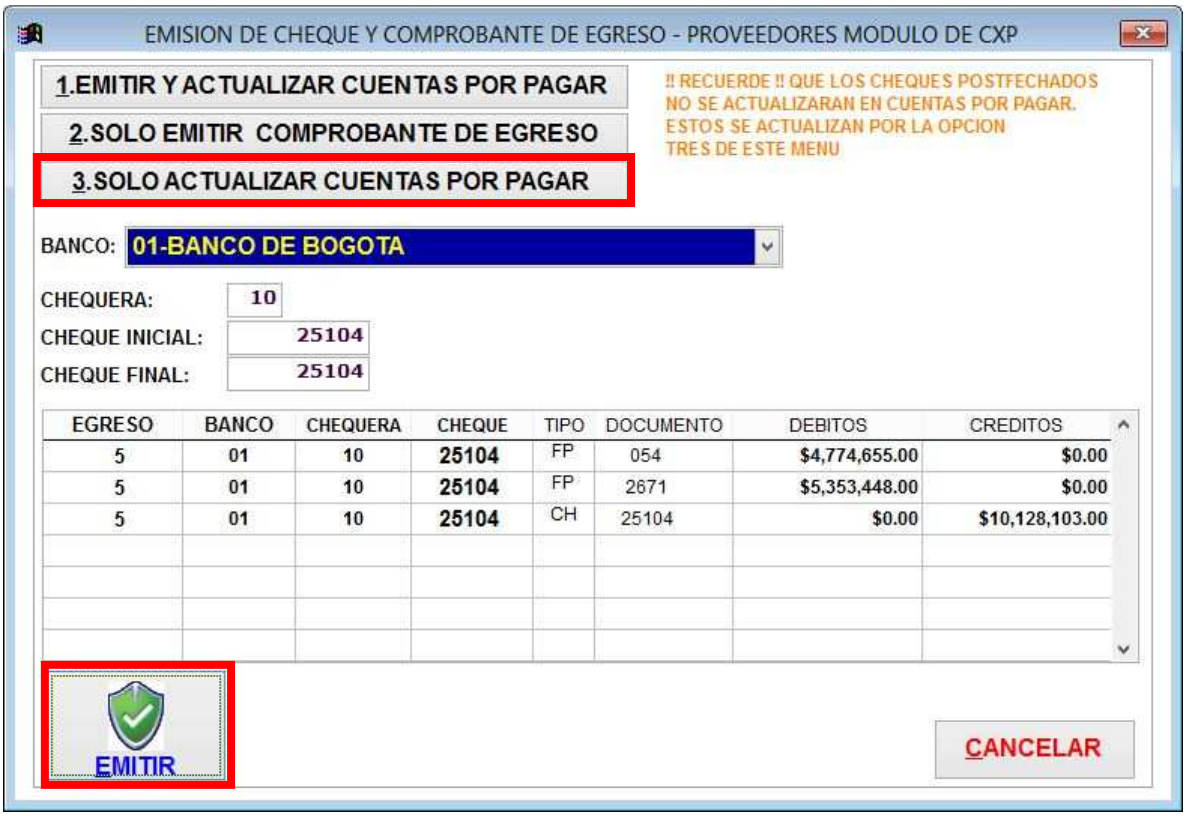

EMISION DE CHEQUE Y COMPROBANTE DE EGRESO - PROVEEDORES MODULO DE CXP
1.EMITIR Y ACTUALIZAR CUENTAS POR PAGAR
2.SOLO EMITIR COMPROBANTE DE EGRESO
3.SOLO ACTUALIZAR CUENTAS POR PAGAR
!! RECUERDE !! QUE LOS CHEQUES POSTFECHADOS NO SE ACTUALIZARAN EN CUENTAS POR PAGAR. ESTOS SE ACTUALIZAN POR LA OPCION TRES DE ESTE MENU
BANCO: 01-BANCO DE BOGOTA
CHEQUERA: 10
CHEQUE INICIAL: 25104
CHEQUE FINAL: 25104
EGRESO BANCO CHEQUERA CHEQUE TIPO DOCUMENTO DEBITOS CREDITOS
5 01 10 25104 FP 054 $4,774,655.00 $0.00
5 01 10 25104 FP 2671 $5,353,448.00 $0.00
5 01 10 25104 CH 25104 $0.00 $10,128,103.00
EMITIR
CANCELAR

Si oprimio F2 sale:


CHEQUES PENDIENTES DE EMISION
EGRESO BANCO CHEQUERA CHEQUE TIPO DOCUMENTO DEBITOS CREDITOS
Egreso Banco Consecu Cheque Ttipdoc Tdoc Va
99-1 99 1 50001 CH 50001 00
99-1 99 1 50001 FP 15554 00
99-1 99 1 50001 DF 1 00
99-2 99 1 50002 CH
99-3 99 1 50003 FP 4535454 00
99-3 99 1 50003 CH 50003 00
OPRIMA ESC PARA SALIR

3. **SOLO ACTUALIZAR CUENTAS POR PAGAR**: con esta opción solo se actualiza cuentas por pagar de inventarios y afecta contablemente. Seleccione el banco a emitir, digite el numero de la chequera (3 dígitos), luego automáticamente aparecen los egresos y cheques pendientes por emitir, digite el numero del cheque inicial (10 dígitos), el numero del cheque

final (10 dígitos) y confirme si desea emitir o cancelar, si no recuerda el numero de cheque consúltelo en el cuadro que aparece en pantalla u oprima la tecla F2 que es consulta.


EMISION DE CHEQUE Y COMPROBANTE DE EGRESO - PROVEEDORES MODULO DE CXP
1.EMITIR Y ACTUALIZAR CUENTAS POR PAGAR
2.SOLO EMITIR COMPROBANTE DE EGRESO
3.SOLO ACTUALIZAR CUENTAS POR PAGAR
!! RECUERDE !! QUE LOS CHEQUES POSTFECHADOS NO SE ACTUALIZARAN EN CUENTAS POR PAGAR. ESTOS SE ACTUALIZAN POR LA OPCION TRES DE ESTE MENU
BANCO: 01-BANCO DE BOGOTA
CHEQUERA: 10
CHEQUE INICIAL: 25104
CHEQUE FINAL: 25104
EGRESO BANCO CHEQUERA CHEQUE TIPO DOCUMENTO DEBITOS CREDITOS
5 01 10 25104 FP 054 $4,774,655.00 $0.00
5 01 10 25104 FP 2671 $5,353,448.00 $0.00
5 01 10 25104 CH 25104 $0.00 $10,128,103.00
EMITIR
CANCELAR

OPICION 2.2.2 CHEQUE TERCEROS

Con esta opción se emiten los cheques y los comprobantes de egreso a terceros, generando el asiento para contabilidad. Para emitir un cheque y un comprobante de egreso se siguen los mismos pasos como se explico en la **opción 2.2.1.**

OPCION 2.2.3 APLICAR CHEQUE POSFECHADOS EN CXP

Con esta opción se actualizan los cheques posfechados en cuentas por pagar y contabilidad. Seleccione el banco a emitir, digite el numero de la chequera (3 dígitos), luego automáticamente aparecen los egresos y cheques postfechados, digite el numero del cheque inicial (10 dígitos), el numero del cheque final (10 dígitos) y confirme si desea emitir o cancelar, si no recuerda el numero de cheque consúltelo en el cuadro que aparece en pantalla u oprima la tecla F2 que es consulta.

ACTUALIZAR CHEQUES POSTFECHADOS EN MODULO DE CXP
1.EMITIR Y ACTUALIZAR CUENTAS POR PAGAR
2.SOLO EMITIR COMPROBANTE DE EGRESO
3.SOLO ACTUALIZAR CUENTAS POR PAGAR
BANCO: 01-BANCO DE BOGOTA
CHEQUERA: 10
CHEQUE INICIAL: 25109
CHEQUE FINAL: 25109
EGRESO BANCO CHEQUERA CHEQUE TIPO DOCUMENTO DEBITOS CREDITOS
10 01 10 25109 FP 0585 $275,852.00 $0.00
10 01 10 25109 FP 0584 $5,103,395.00 $0.00
10 01 10 25109 CH 25109 $0.00 $5,379,247.00
EMITIR
CANCELAR

OPCION 2.2.4 HACER EGRESO PROVISIONAL COMO DEFINITIVO

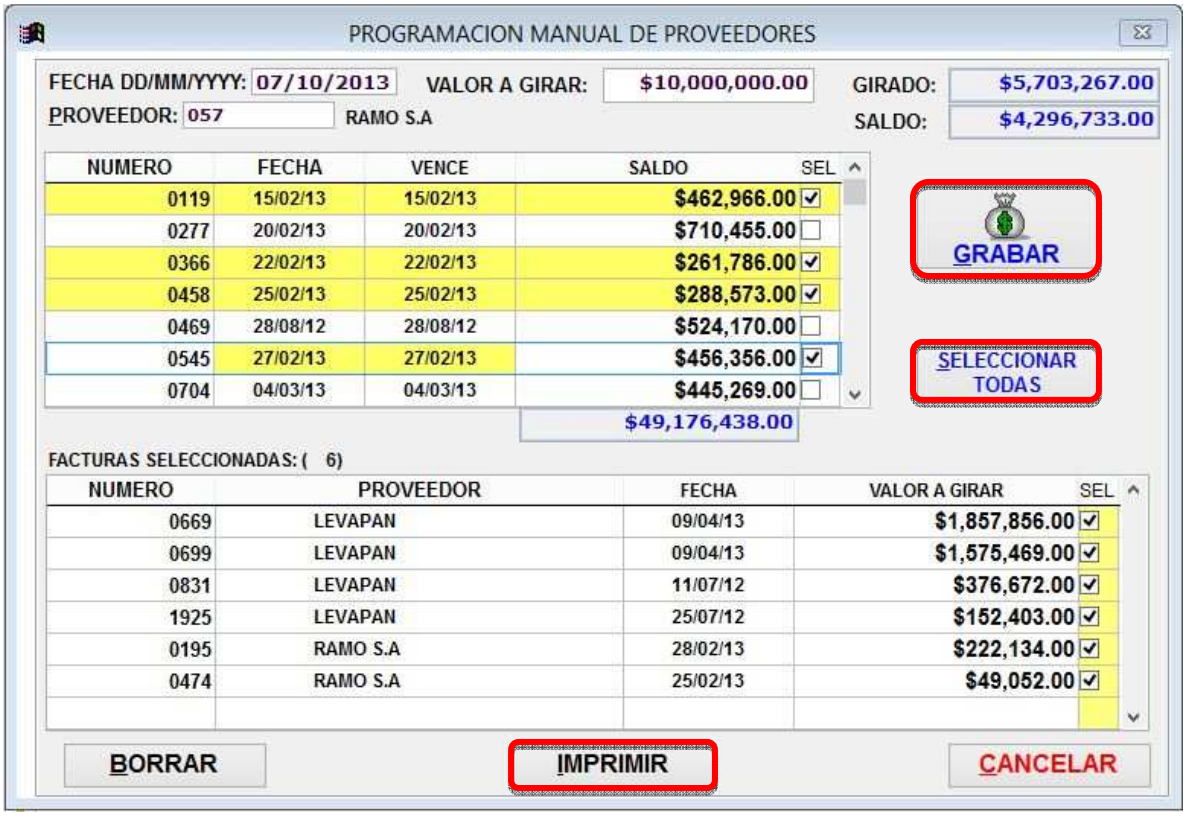
Esta opción se utiliza para aplicar los egresos provisionales como definitivos u oficiales. Significa que cuando hacen un egreso provisional es un cheque posfechado que todavía no se le asignado el numero de egreso entonces cuando el proveedor ya lo va a consignar es cuando se le asigna el numero de egreso.

OPCION 2.2.5 REIMPRIMIR COMPROBANTE DE EGRESO ACTUALIZADO

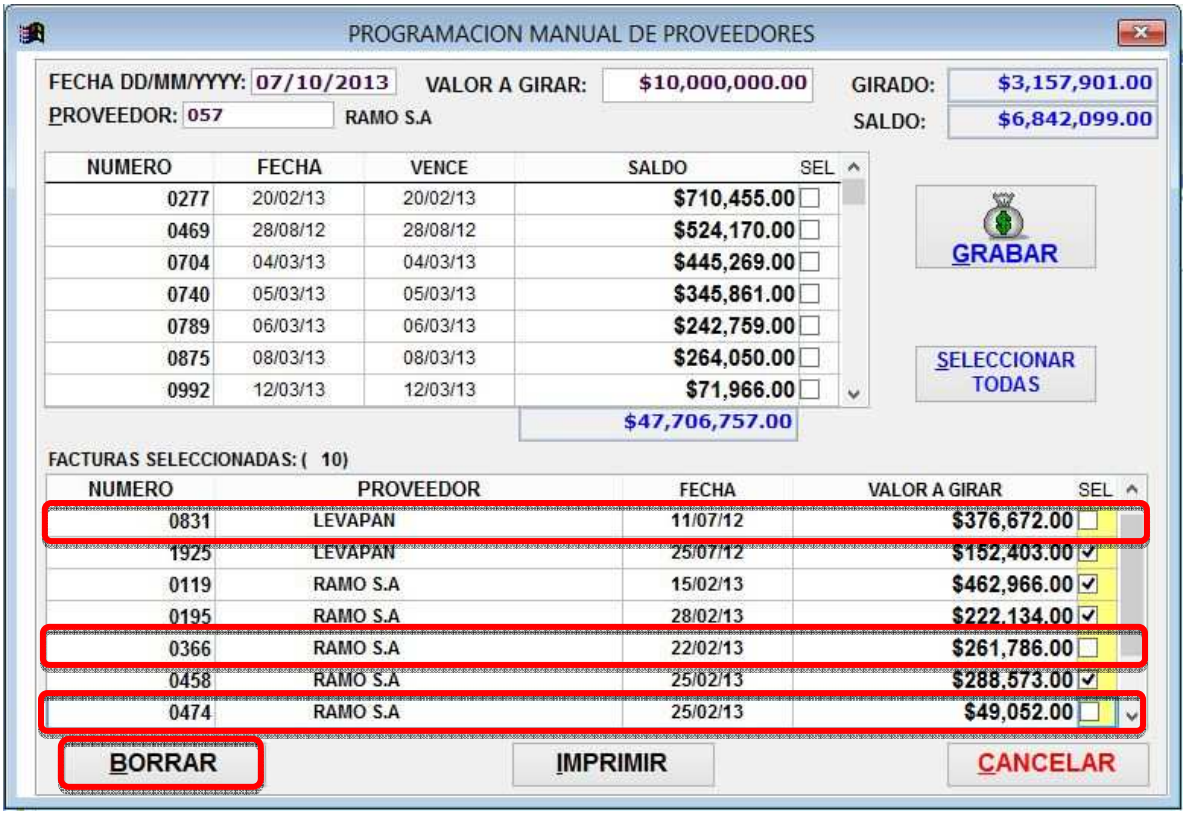
Esta opción se utiliza para reimprimir un comprobante de egreso ya actualizado cuantas veces lo desee. Oprima si desea reimprimir **cheque proveedor** o **cheque tercero**, seleccione el código del banco del cual reimprimirá el cheque, seleccione la chequera, digite el numero del cheque inicial y cheque final o consúltelo con F2, luego confirme si desea reimprimir o cancelar.

OPCION 2.3 PROGRAMACION MANUAL PAGOS PROVEEDORES

Esta opción se utiliza para programar los pagos a los proveedores e imprimir el listado de las facturas que se vallan a cancelar a los proveedores. Digite la fecha de programación de pagos formato dia/mes/año, luego digite el valor a girar presupuestado para hacer los pagos, luego digite el código del proveedor a pagar las facturas o consúltelo con F2, luego en pantalla sale las facturas pendientes por pagar al proveedor seleccione con el puntero del mouse las facturas a cancelar dando clic en los cuadros que aparecen en la columna que dice “SEL” (debe aparecer un chulo) o si va a programar todas las facturas que le va a girar al proveedor oprima el botón que dice seleccionar todas, a medida que va seleccionando las facturas a programar para pagos automáticamente va sumando en la parte superior derecha en el campo que dice girado va mostrando el acumulado de las facturas programadas para pago y al mismo tiempo va mostrando el saldo o disponible que le queda del valor que digito del valor girado presupuestado, luego oprima el botón grabar para en listar las facturas a pagar, luego siga programando las demás facturas de los proveedores hasta completar el valor girado presupuestado.



Cuando complete el valor presupuestado oprima el botón imprimir para imprimir las facturas programadas a pagar. Si por error se programo alguna factura de mas desactívela de la columna “SEL” y oprima el boton borrar para borrar la facturada que programo demás desea programar mas facturas y seguir utilizando el mismo valor girado oprima el botón borrar para borrar las facturas programadas.



Para salir de esta opción oprima la tecla ESC u oprima el boton cancelar.

OPCION 2.4 PREPARAR CHEQUES A TERCEROS

Esta opción se utiliza para preparar los cheques a terceros los cuales solo afectan el modulo de contabilidad, para después ser girados y/o emitidos con su comprobante de egreso. Seleccione el banco por el cual hará el giro, luego automáticamente muestra la chequera lleva el banco o seleccione la chequera por la cual se va a generar el egreso, digite el nit del tercero (10 dígitos) o consúltelo con F2, después aparece el numero del egreso generado por el programa en orden consecutivo. Digite la fecha de giro en formato dia/mes/año, seleccione el concepto por el cual hará el giro. Seleccione si el cheque esta al día o si el cheque esta posfechado. Si selecciono posfechado digite la fecha a cobrar en formato dia/mes/año. Los pasos siguientes se registran igual como si se hubiera seleccionado al dia. Luego digite el detalle del pago, luego digite las observaciones. En el campo que dice tipo aparece por defecto “CT” que quiere decir cuenta contable, oprima enter, luego aparece el nit del tercero que se le esta generando el giro o si desea girarlo a otro nit digítelo o consúltelo con F2. Estos son las transacciones que se digita en el campo tipo:

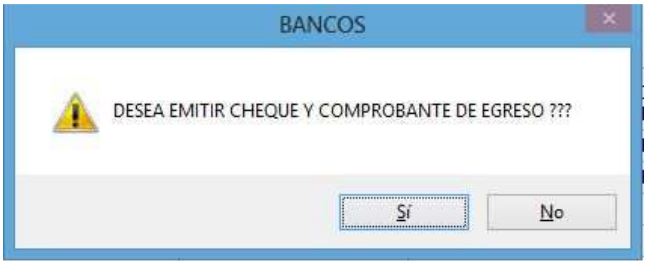
CT: cuenta contable.
CH si efectúa el pago en cheque.
XX si reserva un cheque en blanco.

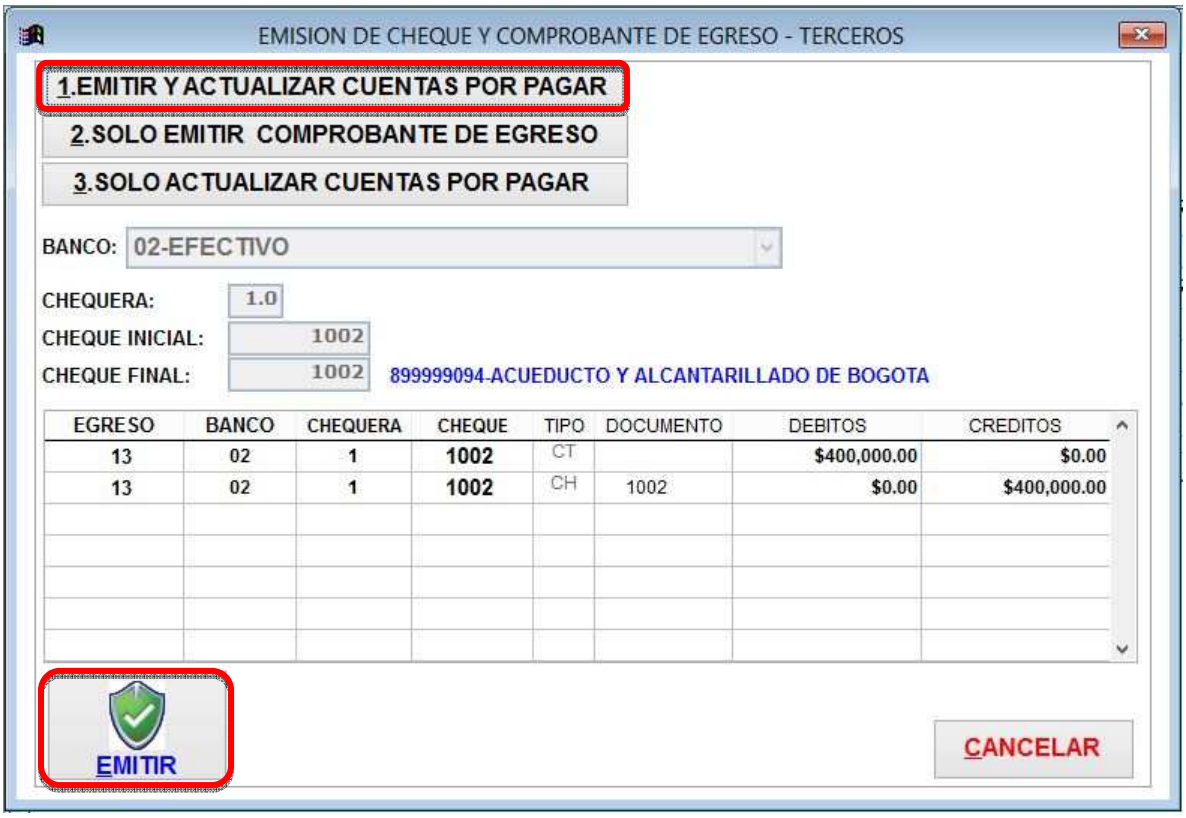
Luego digite la cuenta contable (8 dígitos), digite el detalle del egreso (40 caracteres) luego digite valor debito o crédito según el tipo de cuenta contable que se esta registrando, confirme si desea grabar o cancelar el registro.

Para que el modulo calcule el valor del cheque digite **CH** en tipo, enseguida le mostrara en la pantalla el valor del cheque y mostrara en el detalle del egreso el nombre del tercero que se gira el cheque, confirme si desea grabar o cancelar el registro.

Si el cheque que esta elaborando desea reservarlo en blanco digite **XX** sin registrar ningún registro**.** Digite **S** para grabarlo.

Para terminar la transacción oprima la tecla **esc** o el botón que dice salir que aparece en pantalla, luego el sistema pregunta si desea terminar cheque y comprobante de egreso confirme si o no, si oprimio no el cheque queda pendiente para emitir y para emitirlo e imprimirlo tiene que ir a la opción 2.2.2 cheques terceros, o de lo contrario si oprimio que si, oprima un botón que dice 1.emitir y actualizar cuentas por pagar y luego oprima el botón que dice emitir. Si desea ver el egreso por pantalla en el dispositivo de impresión digite **p** y luego oprima el botón imprimir o si lo desea imprimir físicamente oprima el botón que dice impresora y luego el botón imprimir y seleccione la impresora por donde va imprimir el egreso.



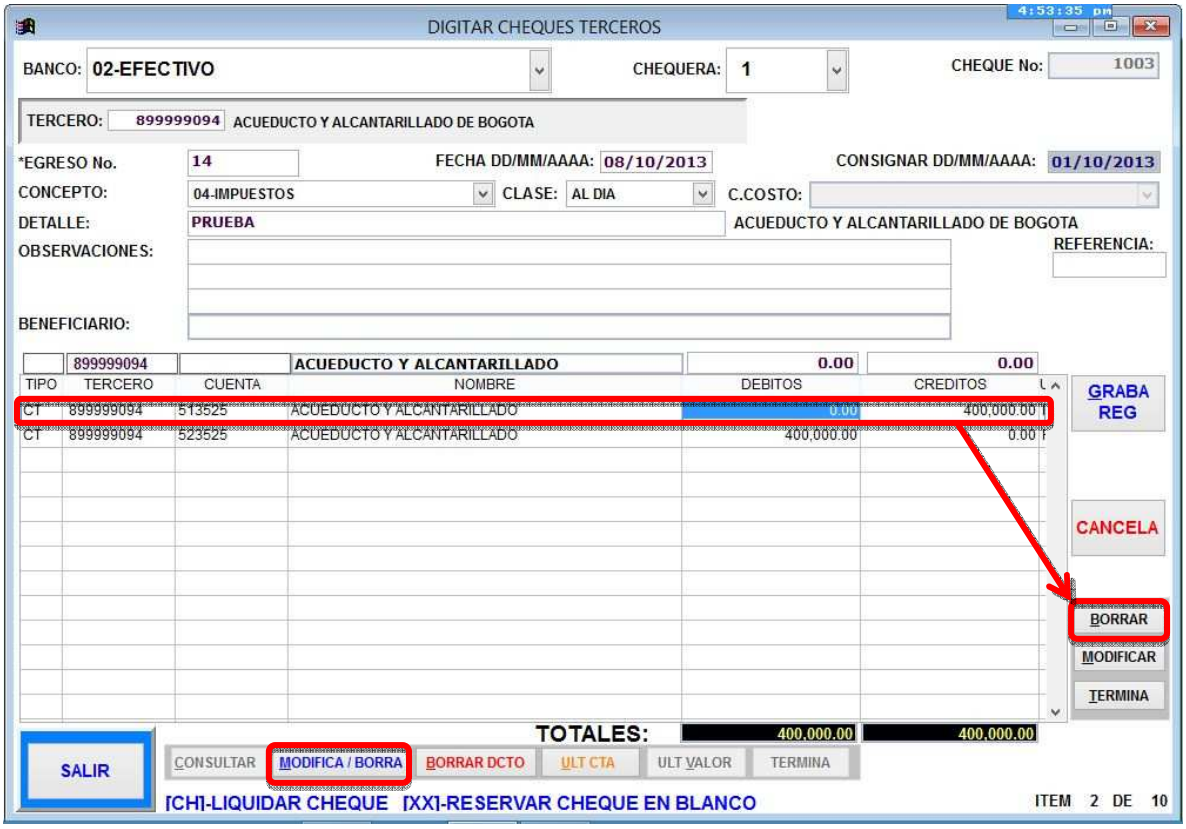

EMISION DE CHEQUE Y COMPROBANTE DE EGRESO - TERCEROS
1.EMITIR Y ACTUALIZAR CUENTAS POR PAGAR
2.SOLO EMITIR COMPROBANTE DE EGRESO
3.SOLO ACTUALIZAR CUENTAS POR PAGAR
BANCO: 02-EFECTIVO
CHEQUERA: 1.0
CHEQUE INICIAL: 1002
CHEQUE FINAL: 1002
899999094-ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA
EGRESO BANCO CHEQUERA CHEQUE TIPO DOCUMENTO DEBITOS CREDITOS
13 02 1 1002 CT $400,000.00 $0.00
13 02 1 1002 CH 1002 $0.00 $400,000.00
EMITIR
CANCELAR

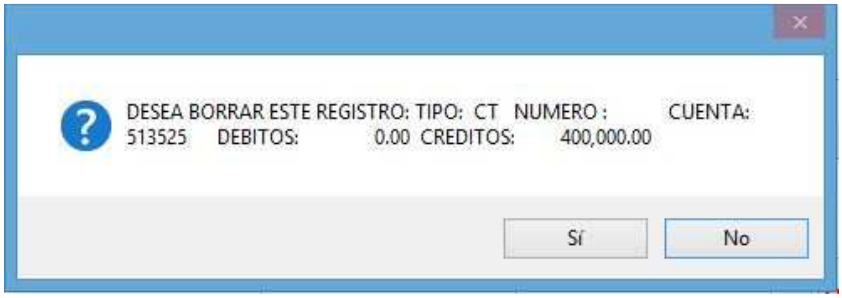
En la pantalla donde se preparan los egresos hay unas funciones las cuales se pueden utilizar para modificar o borrar algún registro y para utilizarlas el cursor tiene que estar ubicado en el campo que dice tipo las cuales son:

EL BOTON CONSULTAR
Esta opción se encuentra deshabilitada por que solo se utiliza en la pantalla de preparación de cheques proveedores.

SI OPRIMIO MODIFICA / BORRA
Esta opción le permite modificar o borrar un registro ya grabado. Si oprimio este botón al lado derecho aparece tres botones que dicen borrar, modificar y termina.

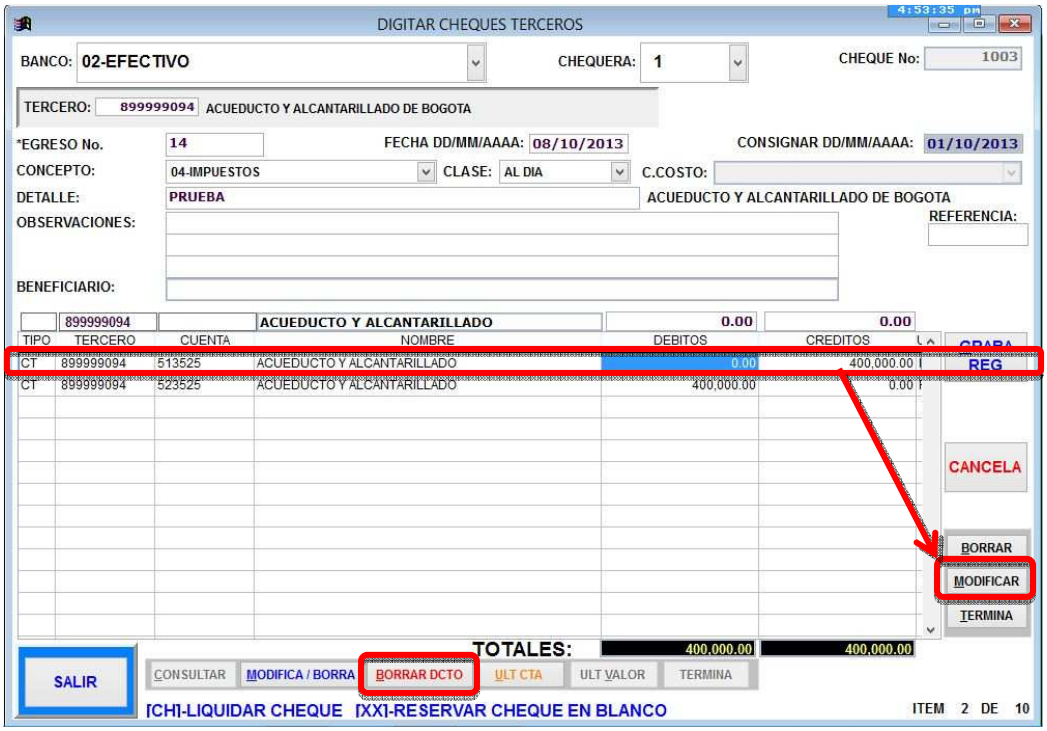
Si desea borrar un registro, seleccione el registro con el puntero del mouse y luego oprima el botón borrar, luego el sistema le confirma si esta seguro el registro si o no. Si no desea borrar mas registro oprima el botón termina.

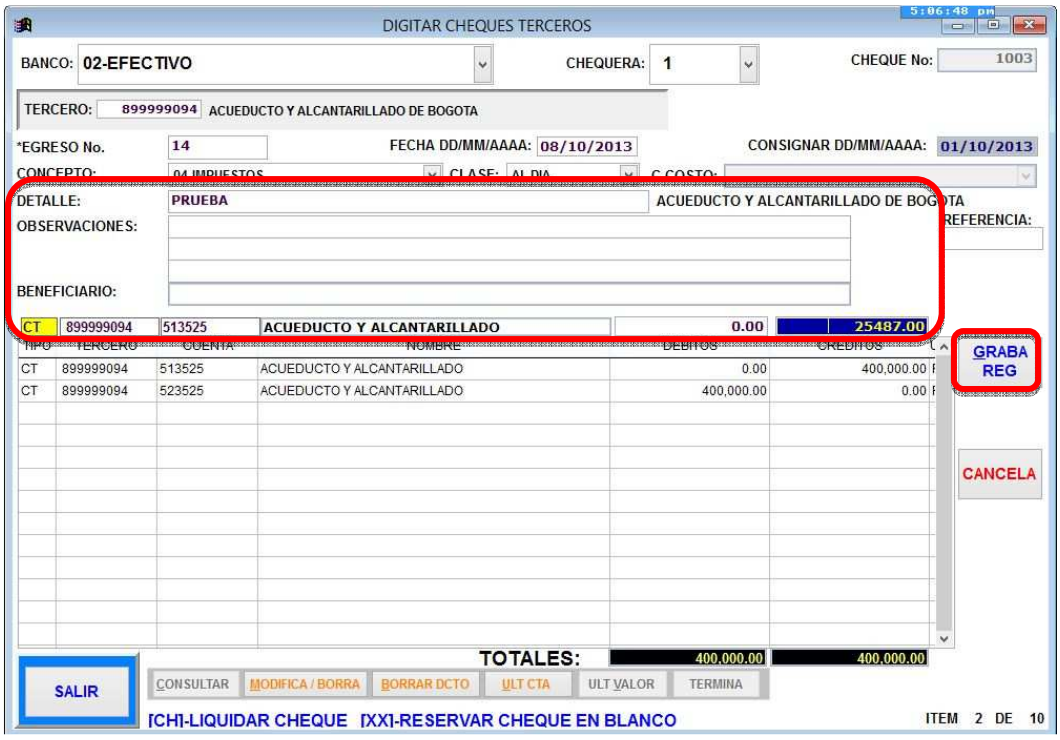




Si desea modificar un registro, seleccione el registro con el puntero del mouse y luego oprima el botón modificar, luego proceda a modificar el registro (avance con

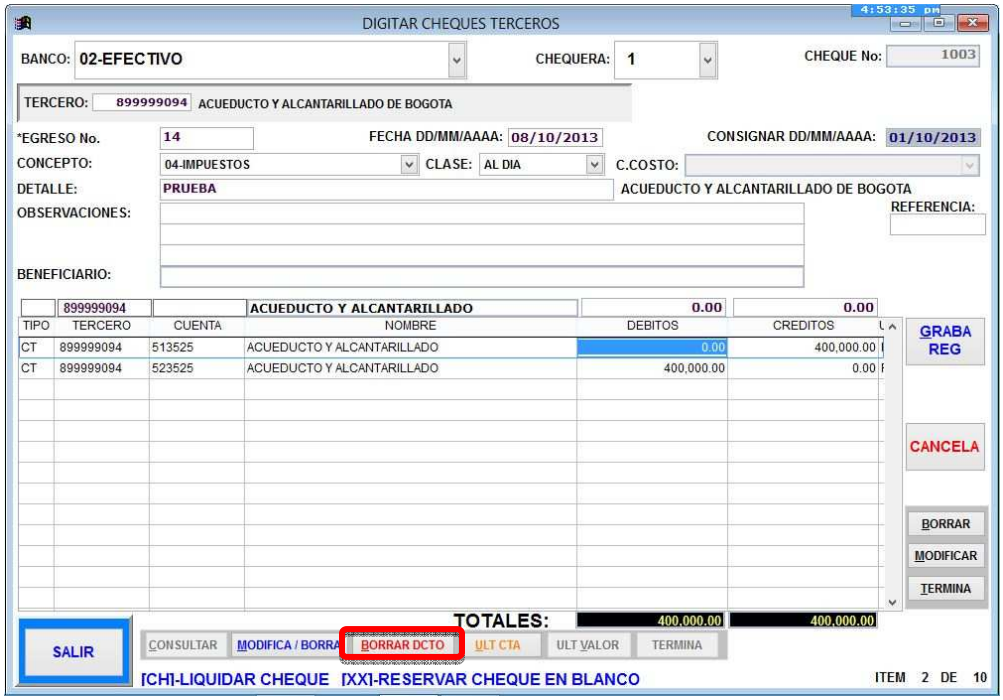
enter), puede modificar el nit, también puede modificar la cuenta contable, también puede modificar el detalle del egreso, también puede modificar el valor de los débitos o créditos y por ultimo oprima el botón grabar reg (grabar registro) para que tome el cambio. Si desea modificar mas registros del egreso oprima de nuevo el botón modifica / borra y luego vuelva a hacer el proceso.

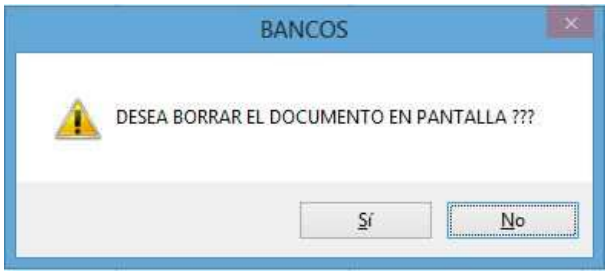




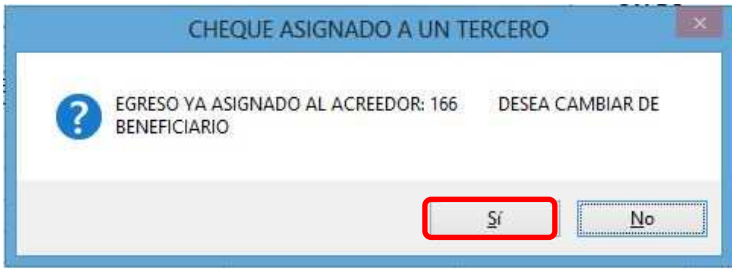
SI OPRIMIO BORRAR DCTO (DOCUMENTO)

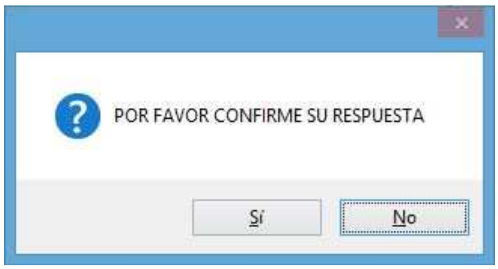
Esta opción se utiliza para borrar el egreso y el cheque que se esta elaborando para luego ser reutilizado para otro pago, si oprimio este botón el sistema le confirma si desea borrar el documento en pantalla confirme si o no.





Si desea reutilizar el egreso y cheque anulado, digite el código del nit del tercero o consúltelo con F2, luego digite el numero de egreso el cual le asigno el sistema en el campo que dice numero de egreso y proceda a terminar de elaborar el egreso, si el egreso que esta reutilizando lo va grabar a otro tercero el sistema le bota un advertencia que dice: egreso ya asignado al acreedor: “código del proveedor o nit del tercero” desea cambiar de beneficiario confirme si o no, si oprimio si, el sistema vuelve y confirma que por favor confirme su respuesta si o no. Si desea reutilizar un egreso y el cheque ya se emitio y se imprimio y que luego se anulo el sistema le avisa que no existe y procede a asignarle un nuevo cheque.



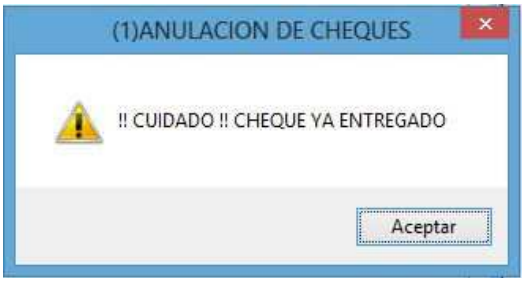


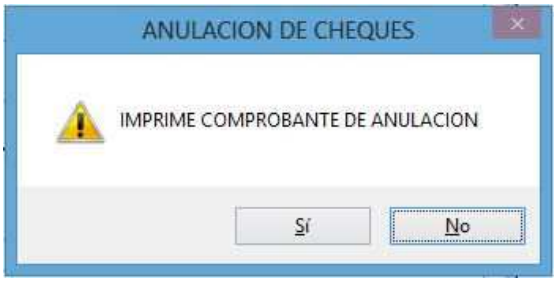
ULT CTA (ULTIMA CUENTA CONTABLE)
Este botón se utiliza para que traiga la ultima cuenta contable para no volverla a digitar cuando se esta haciendo un nuevo registro en el campo o columna que dice cuenta.

ULT VALOR (ULTIMO VALOR)
Este botón se utiliza para que traiga el ultimo valor debito o crédito para no volverlo a digitar cuando se esta haciendo un nuevo registro en el campo o columna que dice debitos o créditos.

OPCION 2.5 ANULAR CHEQUES GIRADOS O EMITIDOS

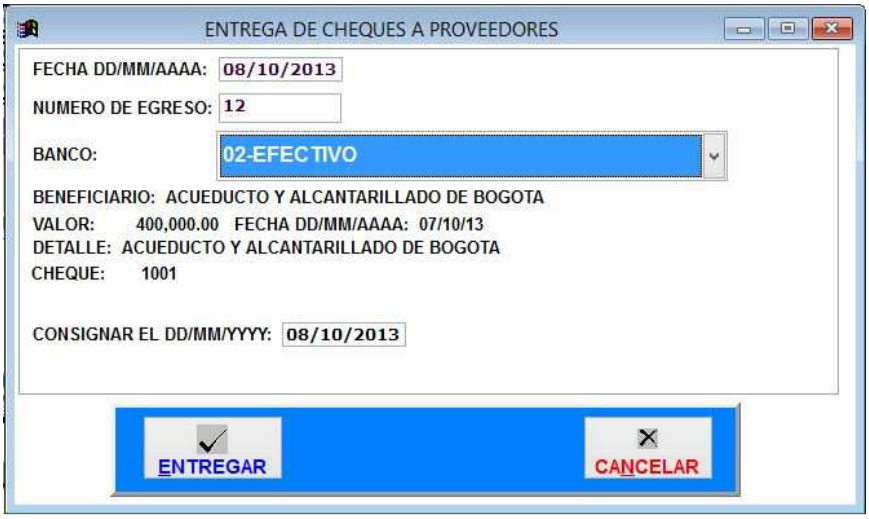
Esta opción es exclusiva del tesorero y/o jefe de contabilidad. Con esta opción se anula un cheque ya emitido y/o girado. El modulo reversa el asiento de contabilidad, reversa el valor del cheque en el saldo del proveedor y borra en el archivo de cuentas por pagar el cheque girado. Solo se pueden anular cheques del mes que se esta trabajando y después de haberse actualizado. El modulo lleva un consecutivo interno de anulaciones, digite el numero del egreso (10 dígitos), seleccione el banco por donde se giro el cheque, luego el sistema le confirma que el cheque ya fue entregado, oprima aceptar, luego digite el detalle del motivo de la anulación (30 caracteres), la fecha de la anulación del cheque en formato día mes año, confirme si desea anular este egreso si o no, si oprimio si el sistema le confirma si imprime comprobante de anulación si o no.





OPCION 2.6 REGISTRAR ENTREGA DE CHEQUES

Con esta opción se hace el registro semanal de la entrega de cheques a los acreedores. Digite la fecha de entrega en formato dia/mes/año. Digite el numero del egreso (10 dígitos), seleccione el banco por donde se giro el cheque, digite la fecha a consignar en formato dia/mes/año, confirme si entregar o cancelar.



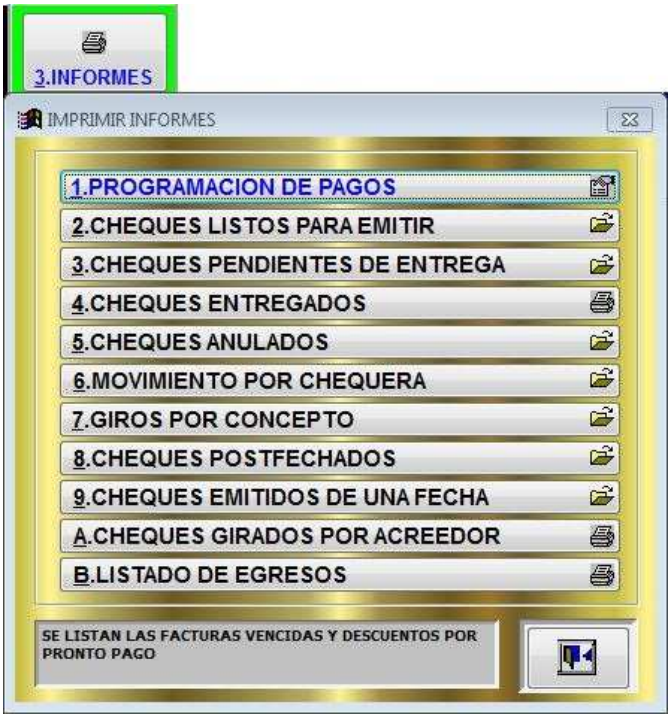
OPCION 2.7 VERIFICAR ASIENTOS DE CONTABILIDAD

Esta opción se utiliza para que valide los asientos de los egresos con el modulo de contabilidad, digite la fecha inicial y final en formato dia/mes/año, luego confirme si verificar o cancelar.

OPCION 2.8 VERIFICAR PAGOS A PROVEEDORES

Esta opción se utiliza para que valide los egresos con las cuentas por pagar de los proveedores del modulo de inventarios, al entrar a esta opción el sistema bota un ventana emergente que dice debe sacar una copia de seguridad en el modulo de proveedores, antes hacer este proceso, oprima aceptar, luego digite la fecha inicial y final en formato dia/mes/año, luego confirme si desea validar o cancelar.

OPCION 3. INFORMES



OPCION 3.1 PROGRAMACION DE PAGOS

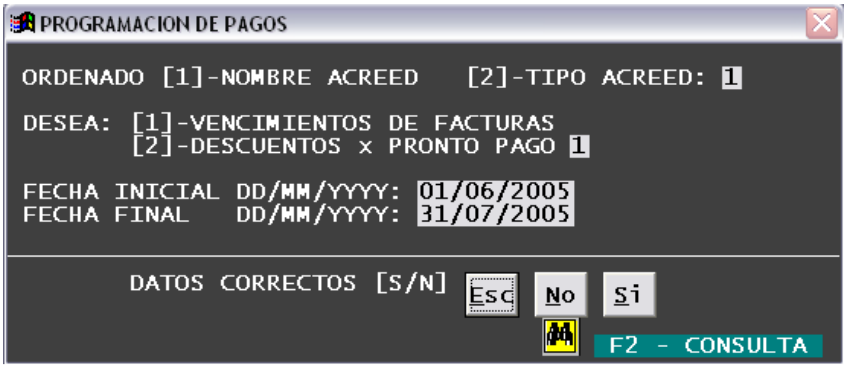
Con esta opción se imprimen los vencimientos de las facturas y los descuentos en un periodo de tiempo determinado por cada acreedor. Digite el orden que desea el listado:

[1]-ORDENADO POR EL NOMBRE DEL ACREEDOR
[2]-TIPO DE ACREEDOR.

Digite el tipo de listado deseado:

[1]-VENCIMIENTO DE FACTURA.
[2]-DESCUENTOS POR PRONTO PAGO.

Digite la fecha inicial, fecha final en formato dia/mes/año, datos correctos **[S/N].** Si desea ver el listado por pantalla en el dispositivo de impresión digite **p**. Oprima **esc** para cancelar la impresión.



OPCION 3.2 CHEQUES LISTOS PARA EMITIR

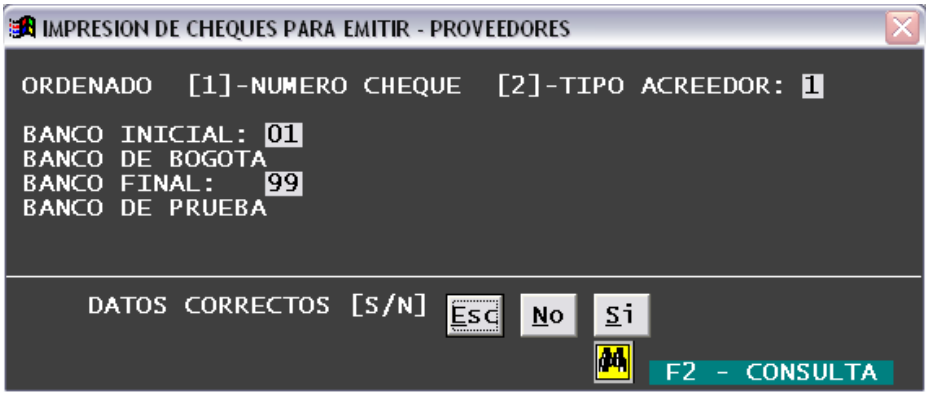
Con esta opción se genera el listado de los cheques digitados para revisión y que luego serán girados o emitidos

OPCION 3.2.1 CHEQUES PROVEEDORES

Con esta opción se imprimen los cheques digitados de los proveedores para ser revisados y luego ser emitidos. Digite el orden en que desea el listado:

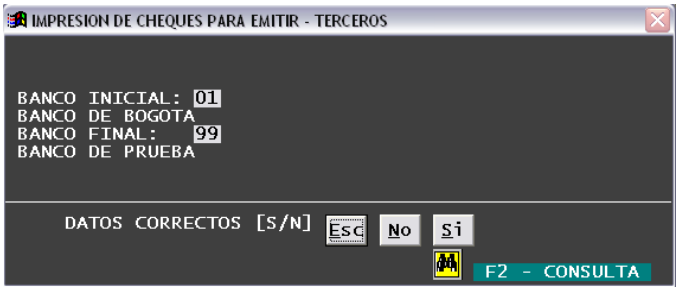
[1]-NUMERO DEL CHEQUE.
[2]-TIPO DE ACREEDOR.

Digite el código del banco inicial (2 dígitos), el código del banco final (2 dígitos). Si desea ver el listado por pantalla digite **p** en dispositivo de impresión. Oprima **esc** para cancelar la impresión.



OPCION 3.2.2 CHEQUES TERCEROS

Con esta opción se imprimen los cheques digitados a los terceros para ser revisados y luego ser emitidos. Digite el banco inicial (2 dígitos), banco final (2 dígitos). Si desea ver el listado por pantalla digite **p**. Oprima **esc** para cancelar la impresión.

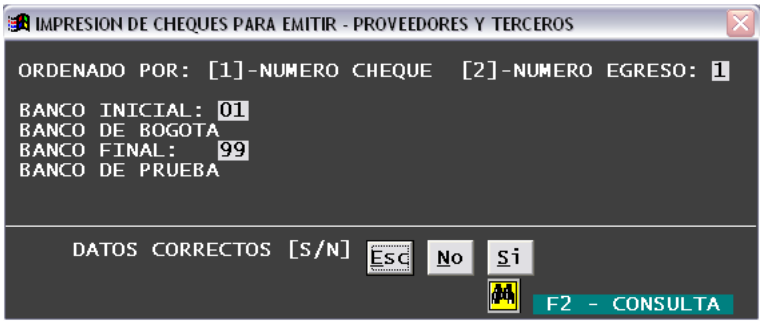


OPCION 3.2.3 PROVEEDORES Y TERCEROS

Con esta opción se imprimen los cheques digitados a los proveedores y a terceros para ser revisados y luego ser emitidos. Digite el orden como desea el listado.

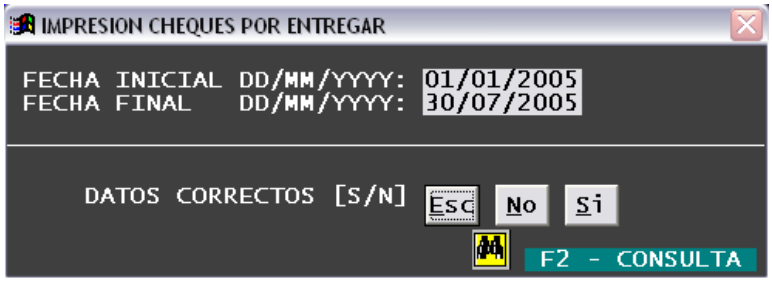
[1]- NUMERO DE CHEQUE.
[2]- NUMERO DE EGRESO.

Digite el banco inicial (2 dígitos), el banco final (2 dígitos), datos correctos **[s/n].** Si desea ver el listado por pantalla digite **p**. Oprima **esc** para cancelar la impresión.



OPCION 3.3 CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGA

Con esta opción se imprimen los cheques emitidos y/o girados que están listos para ser entregados a los proveedores. Digite la fecha inicial en formato dia/mes/año, fecha final en formato dia/mes/año, datos correctos **[S/N]**. Si desea ver el listado por pantalla digite **p**. Oprima **esc** para cancelar la impresión.



OPCION 3.4 CHEQUES ENTREGADOS

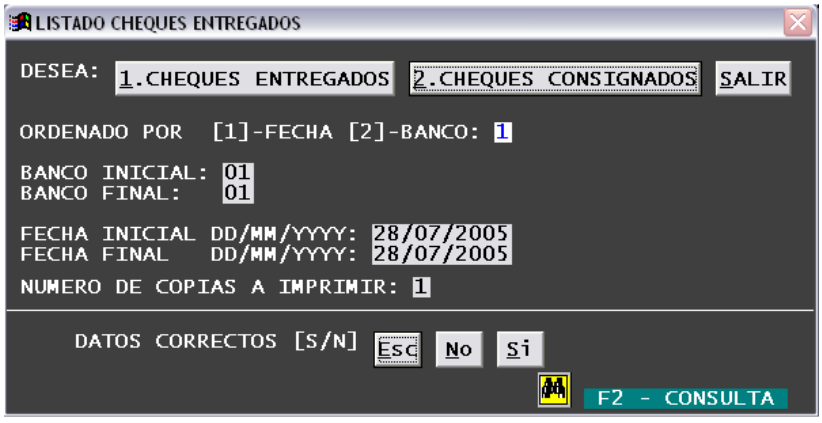
Con esta opción se imprimen los cheques entregados, en un periodo de tiempo a los acreedores de la compañía. Digite como desea el listado.

[1]- CHEQUE ENTREGADOS.
[2]- CHEQUES CONSIGNADOS.

Digite si lo desea ordenado por:

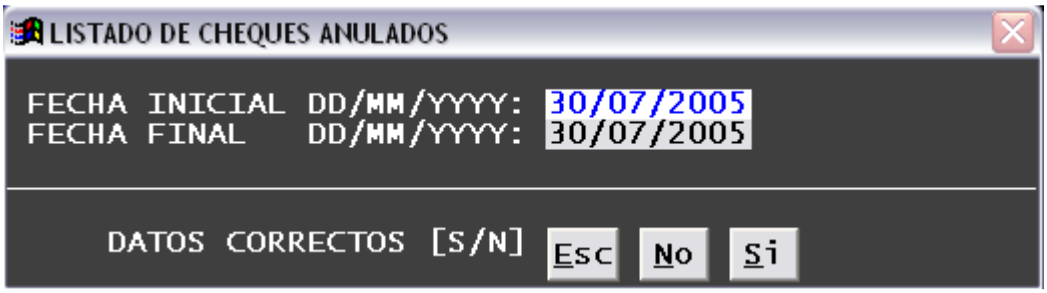
[1]- FECHA.
[2]- BANCO

Digite el banco inicial (2 dígitos), el banco final (2 dígitos), digite la fecha inicial, la fecha final en formato dia/mes/año, digite el numero de copias a imprimir (1 digito), datos correctos **[S/N]**. Si desea ver el listado por pantalla digite **p**. Oprima **esc** para cancelar la impresión.



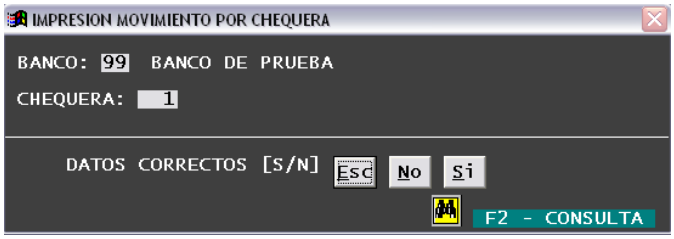
OPCION 3.5 CHEQUES ANULADOS

Con esta opción se imprimen los cheques anulados en un periodo de tiempo. Digite la fecha inicial, fecha final en formato dia/mes/año, datos correctos **[s/n]**. Si desea ver el listado por pantalla digite **p**. Oprima **esc** para cancelar la impresión.



OPCION 3.6 MOVIMIENTO POR CHEQUERA

Con esta opción se imprime el movimiento detallado por cheque de una chequera. Digite el banco (2 dígitos), numero de la chequera a imprimir (3 dígitos), datos correctos **[S/N]**. Si desea ver el listado por pantalla digite **p**. Oprima **esc** para cancelar la impresión.

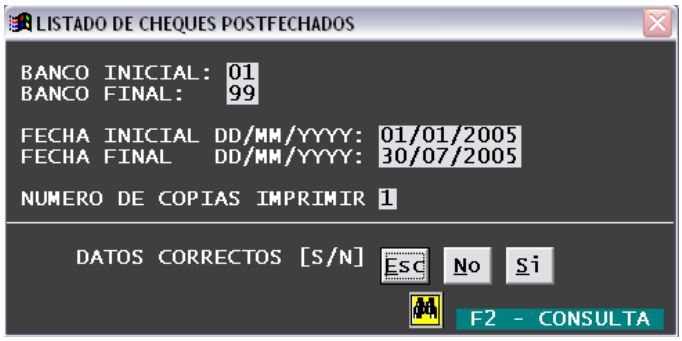


OPCION 3.7 GIROS POR CONCEPTO

Con esta opción se imprime los conceptos por los cuales se realizaron los giros. Digite el concepto inicial (2 dígitos), digite el concepto final (2 dígitos), digite la fecha inicial en formato dia/mes/año, la fecha final en formato dia/mes/año, digite si desea solo los totales por concepto en este caso digite S de lo contrario digite N y el listado saldrá detallado por cada concepto, datos correctos **[S/N]**. Si desea ver el listado por pantalla digite **p**. Oprima **esc** para cancelar la impresión.

OPCION 3.8 CHEQUES POSFECHADOS

Con esta opción se imprimen los cheques posfechados. Digite el código del banco inicial (2 dígitos), digite el código del banco final (2 dígitos), digite la fecha inicial y final en formato dia/mes/año, digite numero de copias a imprimir (1 dígitos), datos correctos **[S/N]**. Si desea ver el listado por pantalla digite **p**. Oprima **esc** para cancelar la impresión.

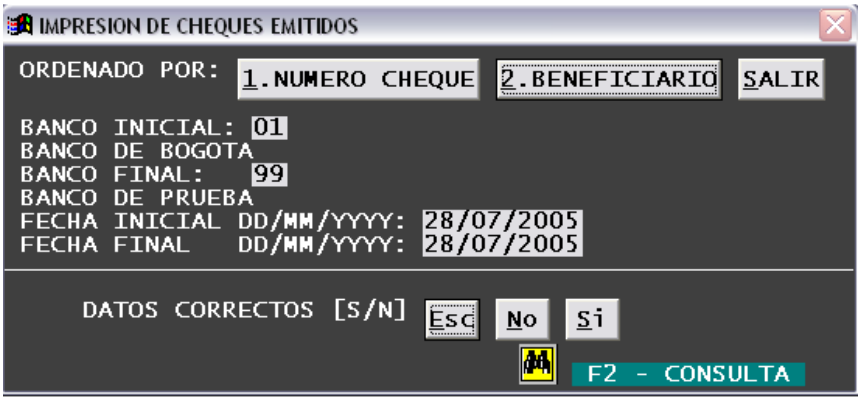


OPCION 3.9 CHEQUES EMITIDOS DE UNA FECHA

Con esta opción se imprimen los cheques emitidos en una fecha. Digite si lo desea ordenado por:

[1]-NUMERO CHEQUE.
[2]-BENEFICIARIO.

Digite el código del banco inicial (2 dígitos), el código del banco final (2 dígitos), la fecha inicial y fecha final en formato dia/mes/año, datos correctos **[S/N]**. Si desea ver el listado por pantalla digite **p**. Oprima **esc** para cancelar la impresión.



OPCION 3.A CHEQUES GIRADOS POR ACREEDOR

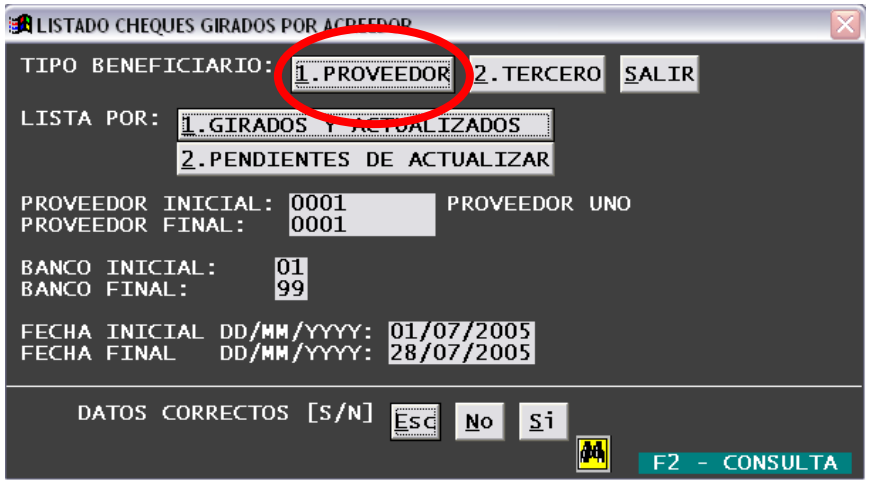
Con esta opción se imprime los cheques girados por acreedor. Digite el tipo de beneficiario:

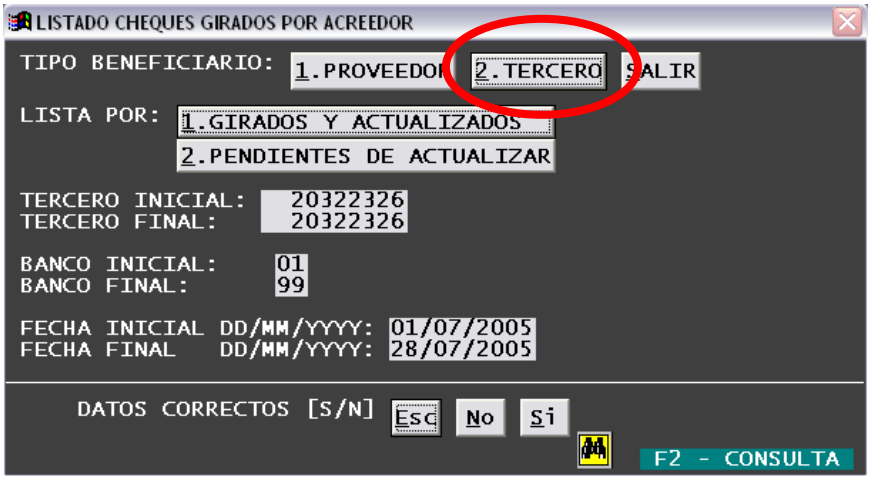
[1]-PROVEEDOR.
[2]-TERCERO.

Digite si lo desea ordenado por:

[1]-GIRADOS Y ACTUALIZADOS.
[2]-PENDIENTES DE ACTUALIZAR.

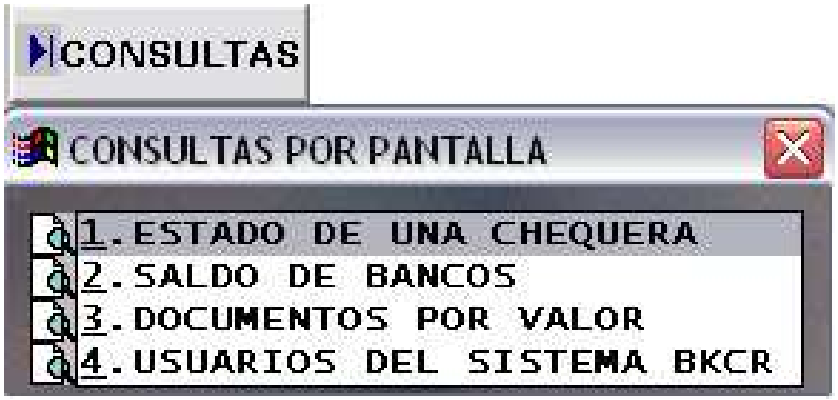
Si eligió 1. PROVEEDOR, digite el código inicial del proveedor, el código final del proveedor, si eligió 2.TERCERO, digite el código inicial del tercero, el código final del tercero, digite código inicial del banco, el código final del banco (2 dígitos), digite la fecha inicial en formato dia/mes/año, digite fecha final en formato dia/mes/año, datos correctos **<s/n>**. Si desea ver el listado por pantalla digite **p**. Oprima **esc** para cancelar la impresión.


LISTADO CHEQUES GIRADOS POR ACREEDOR
TIPO BENEFICIARIO: 1.PROVEEDOR 2.TERCERO SALIR
LISTA POR: 1.GIRADOS Y ACTUALIZADOS
2.PENDIENTES DE ACTUALIZAR
PROVEEDOR INICIAL: 0001 PROVEEDOR UNO
PROVEEDOR FINAL: 0001
BANCO INICIAL: 01
BANCO FINAL: 99
FECHA INICIAL DD/MM/YYYY: 01/07/2005
FECHA FINAL DD/MM/YYYY: 28/07/2005
DATOS CORRECTOS [S/N] Esc No Si
F2 - CONSULTA



OPCION 4. CONSULTAS

Con este menú se puede consultar en forma rápida el movimiento de una chequera.



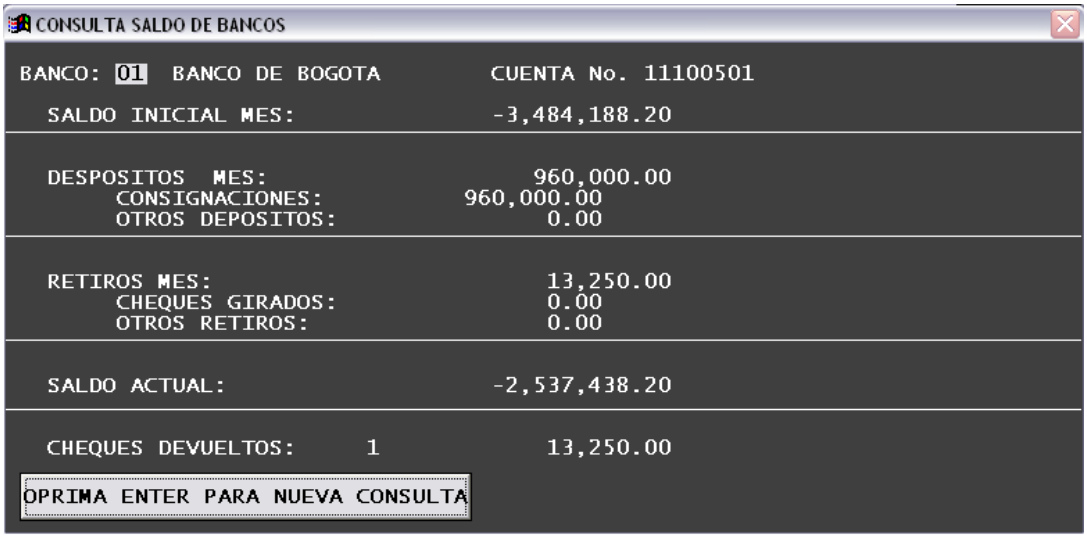
OPCION 4.1 ESTADO DE UNA CHEQUERA

Con esta opción se puede consultar el movimiento que ha tenido una chequera hasta la fecha. Digite el código banco (2 dígitos), el numero de la chequera (3 digitos). Oprima enter salir.

CONSULTA MOVIMIENTO POR CHEQUERA
12:26:16 pm
BANCO: 99 BANCO DE PRUEBA
CHEQUERA: 1
BENEFICIARIO EGRESO CHEQUE FECHA VALOR ESTADO CHEQUE
METALSLIPK 99-1 50001 17/07/05 76,000 ASIGNADO Y NO GIRA
METALSLIPK 99-2 50002 17/07/05 0 ASIGNADO Y NO GIRA
METALSLIPK 99-3 50003 17/07/05 5,809,778 ASIGNADO Y NO GIRA
42225555 99-4 50004 17/07/05 50,000 ASIGNADO Y NO GIRA
METALSLIPK 99-5 50005 17/07/05 0 ASIGNADO Y NO GIRA
METALSLIPK 99-6 50006 17/07/05 0 ASIGNADO Y NO GIRA
79996373 99-7 50007 28/07/05 0 ASIGNADO Y NO GIRA
20322326 99-8 50008 28/07/05 480,000 ASIGNADO Y NO GIRA
50009
| | |
50998
SIN UTILIZAR
SIN UTILIZAR
CHEQUES SIN UTILIZAR: 990
CHEQUES ASIGNADOS Y NO GIRADOS: 8
CHEQUES GIRADOS Y NO ENTREGADOS: 0
CHEQUES GIRADOS Y ENTREGADOS: 0
CHEQUES ANULADOS: 0
OPRIMA ENTER PARA SALIR

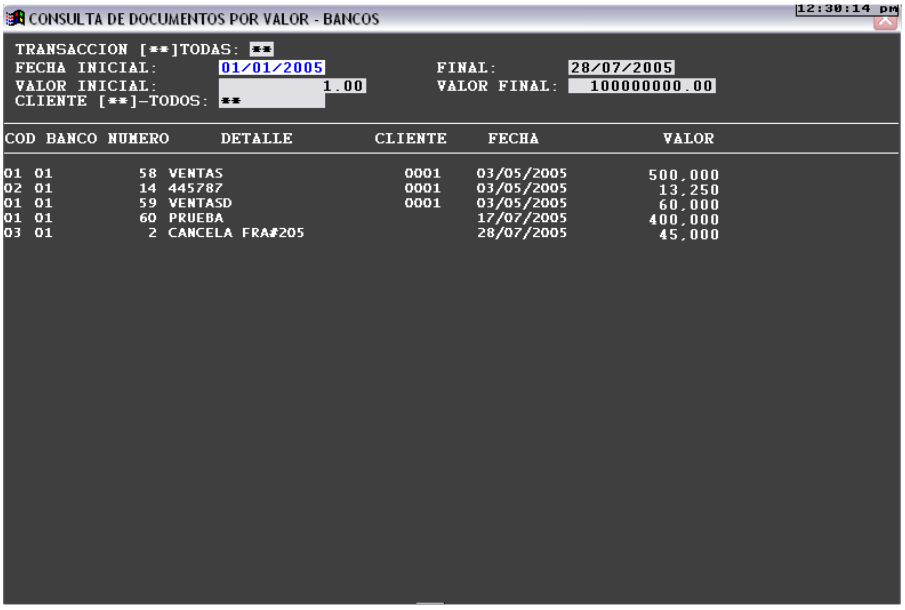
OPCION 4.2 SALDO DE BANCOS

Con esta opción se puede consultar el saldo que ha tenido un banco hasta la fecha. Digite el código del banco (2 dígitos). Oprima enter para hacer una nueva consulta. Con la tecla **esc** sale de la aplicación.



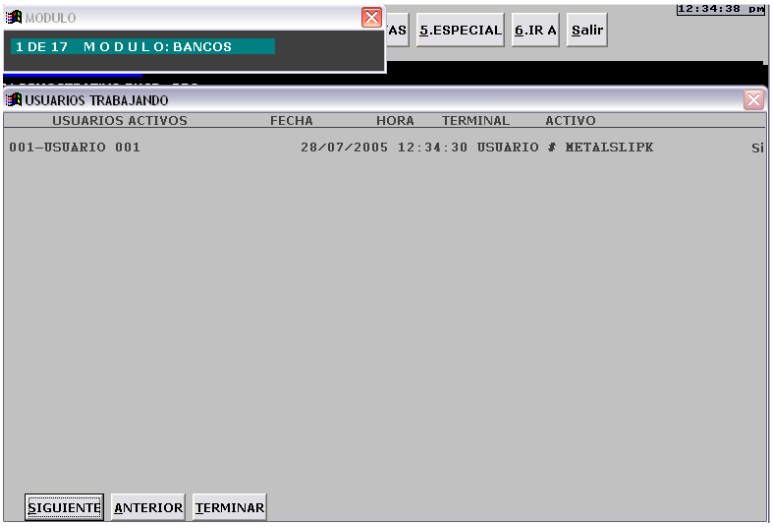
OPCION 4.3 DOCUMETOS POR VALOR

Con esta opción se puede consultar documentos por medio de su valor con que fue registrado en un intervalo de tiempo. Digite el código de la transacción (2 dígitos) o digite ** si va a consultar todos los documentos, digite la fecha inicial y la fecha final en formato dia/mes/año, digite el valor inicial (10 dígitos enteros , 2 dígitos decimales) , el valor final (10 dígitos enteros, 2 dígitos decimales), digite el código del cliente a consultar (10 dígitos o digite ** si va a consultar todos los clientes. Oprima **esc** para salir de la aplicación.


CONSULTA DE DOCUMENTOS POR VALOR - BANCOS
12:30:14 pm
TRANSACCION [**]TODAS: **
FECHA INICIAL: 01/01/2005 FINAL: 28/07/2005
VALOR INICIAL: 1.00 VALOR FINAL: 100000000.00
CLIENTE [**]-TODOS: **
COD BANCO NUMERO DETALLE CLIENTE FECHA VALOR
01 01 58 VENTAS 0001 03/05/2005 500,000
02 01 14 445787 0001 03/05/2005 13,250
01 01 59 VENTASD 0001 03/05/2005 60,000
01 01 60 PRUEBA 17/07/2005 400,000
03 01 2 CANCELA FRA#205 28/07/2005 45,000

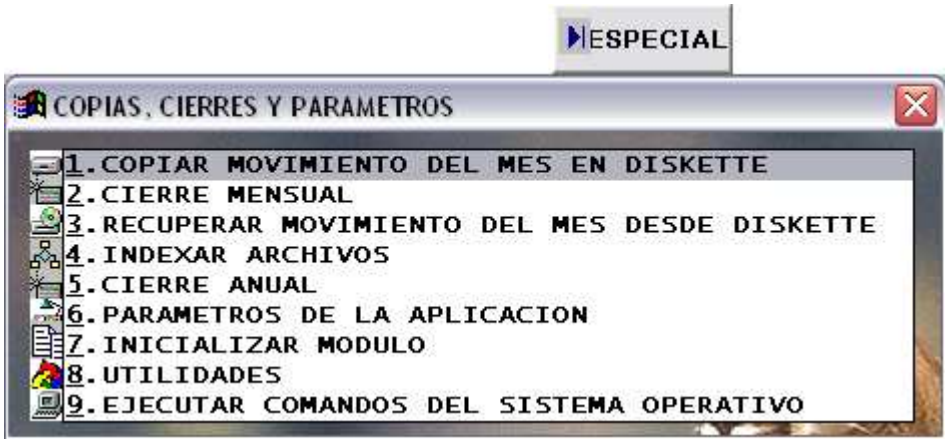
OPCION 4.4 USUARIOS DEL SISTEMA

Con esta opción se consulta los usuarios que están trabajando en el modulo de bancos. Oprima **esc** para salir de la venta de captura.



OPCION 5. ESPECIAL

Con este menú se hacen los cierres mensuales, anuales, copias en disquete, restauración de copias.



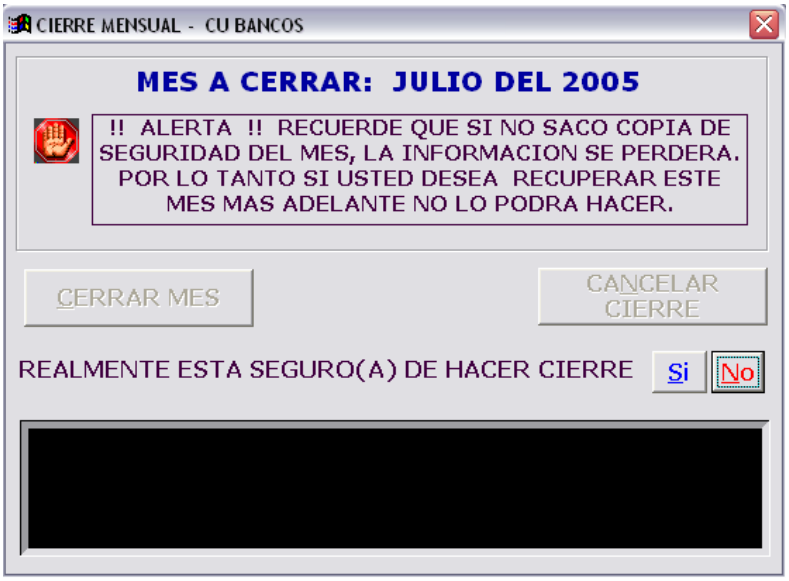
OPCION 5.1 COPIAR MOVIMIENTO DEL MES EN DISKETTE

Esta opción se utiliza para tomar copia de los archivos básicos del mes en un disquete, en el disco duro o en otro medio diferente a los dos anteriores como CD gravable u otro medio. Si desea sacar la copia debe elegir en que unidad va a sacar la copia ya sea en **C:, A:** u **OTRO** y luego confirme si desea **SACAR COPIA** o **CANCELAR**. Esta copia se debe hacer al final del día o antes de realizar cualquier proceso que pueda afectar la información y que no se quiera que se afecte o se dañe de forma permanente la información.

OPCION 5.2 CIERRE MENSUAL

Con esta opción se cierra un mes ya procesado para iniciar a trabajar el siguiente mes. Esta opción se debe ejecutar una vez que se han impreso los informes del mes. Cuando se ejecuta este proceso el movimiento del mes se borra y se depura el archivo histórico.

Debe tener mucho cuidado con esta opción, ya que si usted no ha sacado copia de los archivos del mes en disquete y quiere después consultar o modificar información de un mes no lo podrá hacer mas adelante.


CIERRE MENSUAL - CU BANCOS
MES A CERRAR: JULIO DEL 2005
!! ALERTA !! RECUERDE QUE SI NO SACO COPIA DE SEGURIDAD DEL MES, LA INFORMACION SE PERDERA. POR LO TANTO SI USTED DESEA RECUPERAR ESTE MES MAS ADELANTE NO LO PODRA HACER.
CERRAR MES
CANCELAR CIERRE
REALMENTE ESTA SEGURO(A) DE HACER CIERRE
Si
No

El proceso es el siguiente: se debe sacar los correspondientes informes por la opción 3.INFORMES, luego tiene que sacar una copia de seguridad del mes a cerrar por la opción 5.1 COPIAR MOVIMIENTO DEL MES EN DIKETTE luego debe elegir en que unidad va a sacar la copia ya sea en **C:, A:** u **OTRO** y luego confirme si desea **SACAR COPIA** o **CANCELAR**. Después de haber sacado la copia de seguridad ahora se procede hacer el cierre mensual en esta opción. Siga los pasos que le pregunta esta opción.

OPCION 5.3 RECUPERAR MOVIMIENTO DEL MES DESDE DISKETTE

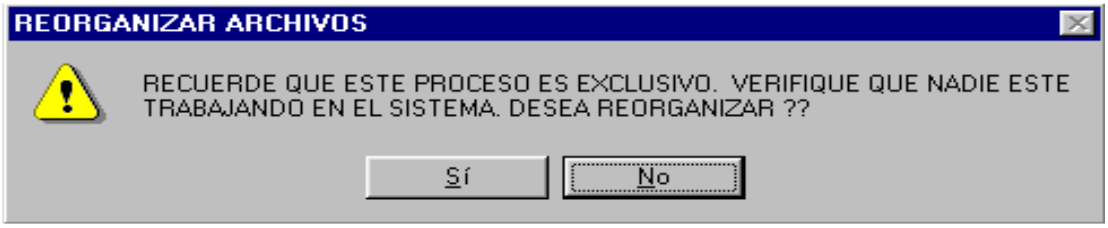
Esta opción se utiliza para montar en el disco duro del computador copia de los archivos básicos, cuando estos se han dañado o se quiere montar el movimiento de un mes o año anterior. Antes de recuperar asegúrese de haber tomado copia de seguridad en disquete del mes que esta trabajando, ya que el movimiento que usted recupere se graba encima del mes que esta trabajando. Por favor verifique que nadie este trabajando en este modulo o en los módulos que se alimentan de cheques o bancos (contabilidad, proveedores). Digite el numero del mes que desea recuperar y luego el año, luego elija la unidad por el cual va a recuperar la copia ya sea en **C:, A:** u **OTRO,** luego confirme si **RESTAURAR** o **CANCELAR.**

NOTA: SI USTED RESTAURA CON USUARIOS TRABAJANDO EN ESTOS MODULO DAÑARA LOS REGISTROS QUE SE ESTAN PROCESANDO EN ESE MOMENTO Y TODO LOS USUARIOS QUEDARAN BLOQUEADOS.

OPCION 5.4 INDEXAR ARCHIVOS

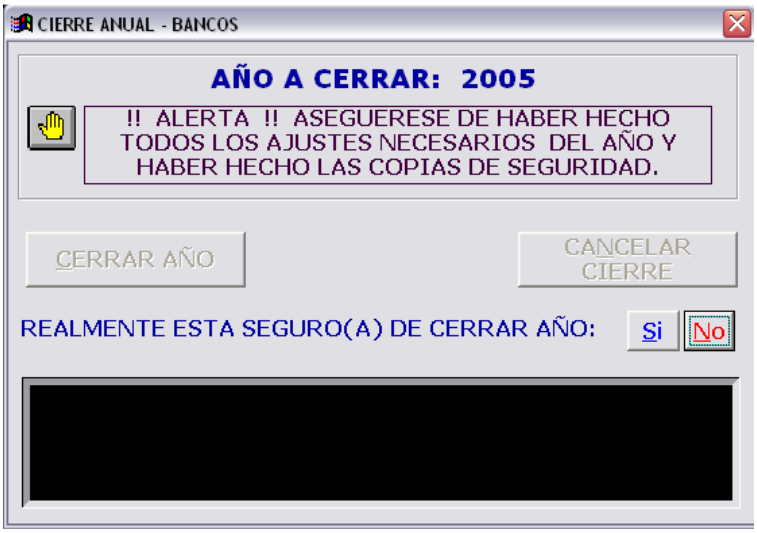
Con esta opción se crean los índices, depuran los archivos del modulo, es conveniente correrla por lo menos una vez a la semana. Este es un proceso

exclusivo y por lo tanto debe verificar que nadie este trabajando en el modulo ni en los demás módulos que se alimenten de este. Esta opción también se debe correr cuando el sistema no se ha cerrado correctamente o por algún error el programa se cierra mal, se ingresa nuevamente desbloqueando el usuario que estaba trabajando y se indexan los archivos primero, antes de hacer cualquier proceso o de seguir trabajando.


REORGANIZAR ARCHIVOS
RECUERDE QUE ESTE PROCESO ES EXCLUSIVO. VERIFIQUE QUE NADIE ESTE TRABAJANDO EN EL SISTEMA. DESEA REORGANIZAR ??
Sí
No

OPCION 5.5 CIERRE ANUAL

Esta opción se debe ejecutar cuando se ha finalizado y verificado el movimiento de un año y se va empezar con el año siguiente. Debe tener mucho cuidado con esta opción, ya que si usted no ha sacado copia de seguridad de los archivos del ultimo mes en disco y quiere después consultar o modificar información de un año no lo podrá hacer mas adelante. Con esta opción se borra el movimiento de un año y traslada los saldos a 31 de diciembre como saldo inicial a 1 de enero del año siguiente.


CIERRE ANUAL - BANCOS
AÑO A CERRAR: 2005
!! ALERTA !! ASEGUERESE DE HABER HECHO TODOS LOS AJUSTES NECESARIOS DEL AÑO Y HABER HECHO LAS COPIAS DE SEGURIDAD.
CERRAR AÑO
CANCELAR CIERRE
REALMENTE ESTA SEGURO(A) DE CERRAR AÑO:
Si
No

OPCION 5.6 PARAMETROS DE LA APLICACIÓN

Con esta opción se registran y/o se modifican los parámetros de la aplicación para un buen funcionamiento del modulo.

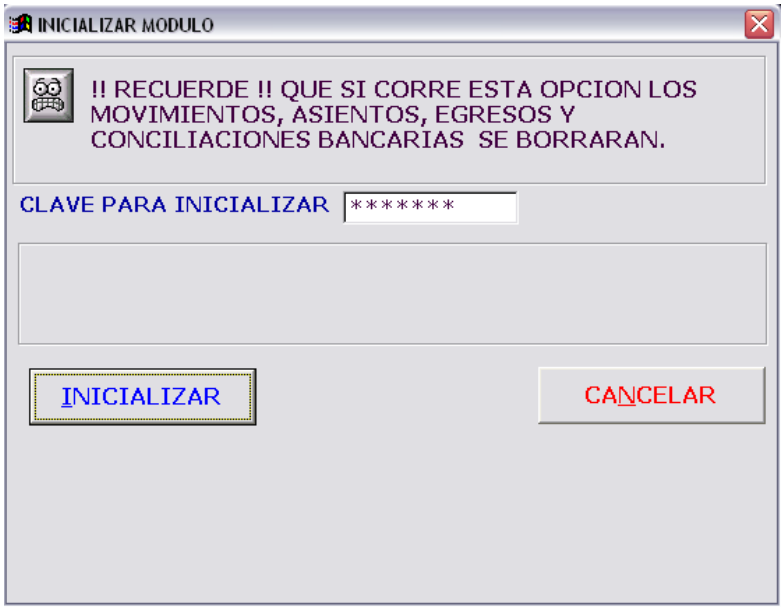
PARAMETROS DEL SISTEMA CIA: 01-DEMOSTRATIVO BKCR - PRO
5:14:45 PM
NIT: 830017347-6
PUERTO IMPRESORA: LPT1
MODELO DE IMPRESORA: 1.EPSON SERIES FX O LX
CIUDAD DONDE ESTA LA EMPRESA: BOGOTA D.C.
CODIGO ASIENTO PARA ANULACION DE CHEQUES: 04 COMPRAS
REIMPRIME EGRESOS ACTUALIZADOS.....[S/N] S
EGRESO PROVISIONAL PARA CHEQUES POSFECHADOS.....[S/N] N
CHEQUES DEVUELTOS GENERAN ND EN CARTERA.....[S/N] S
GUARDA COPIAS DEL MES EN DISCO.....[S/N] S
CONSECUTIVO UNICO DE EGRESOS PARA TODAS LAS CHEQUERAS.....[S/N] N
EN PROVEEDORES GRABA CON EL NUMERO DE EGRESO.....[S/N] N
HACE ENTREGA DE CHEQUES CUANDO SE EMITEN Y ACTUALIZAN.....[S/N] S
EN CONCILIACION SOLO GRABA DOCUMENTOS DEL MES.....[S/N] N
IMPRIMIR TRANSACCIONES EN: [C]-CARTA [M]-MEDIACARTA C
NUMERACION DE ANULACIONES IGUAL AL NUMERO DE EGRESO.....[S/N] S
PREGUNTA TIPO DE IMPRESORA AL MOMENTO DE IMPRIMIR.....[S/N] S
MODO DE IMPRESION D.O.S.....[S/N] S
UTILIZAR LA TRANSACCION 20 SIEMPRE PARA RECONSIGNAR CHEQUES [S/N] S
CONTABILIZAR CHEQUES POSTEFCHADOS CON FECHA DE EMISION.....[S/N] N
ACTUALIZA CHEQUES POSTFECHADOS AL EMITIRLOS.....[S/N] S
DESACTIVAR VENTANA EN LISTADOS POR PANTALLA.....[S/N] N
FILA LOGO EMPRESA: 0.00
COLUMNA LOGO EMPRESA: 0.00
NOMBRE LOGO EMPRESA:
DATOS CORRECTOS [S/N] Esc No Si

Por ultimo seleccione el color para la presentación del modulo del 1 al 18 luego si es correcto si o no y el color para la pantalla de captura confirme si **GRABAR** o **CANCELAR**.

OPCION 5.7 INICIALIZAR MODULO

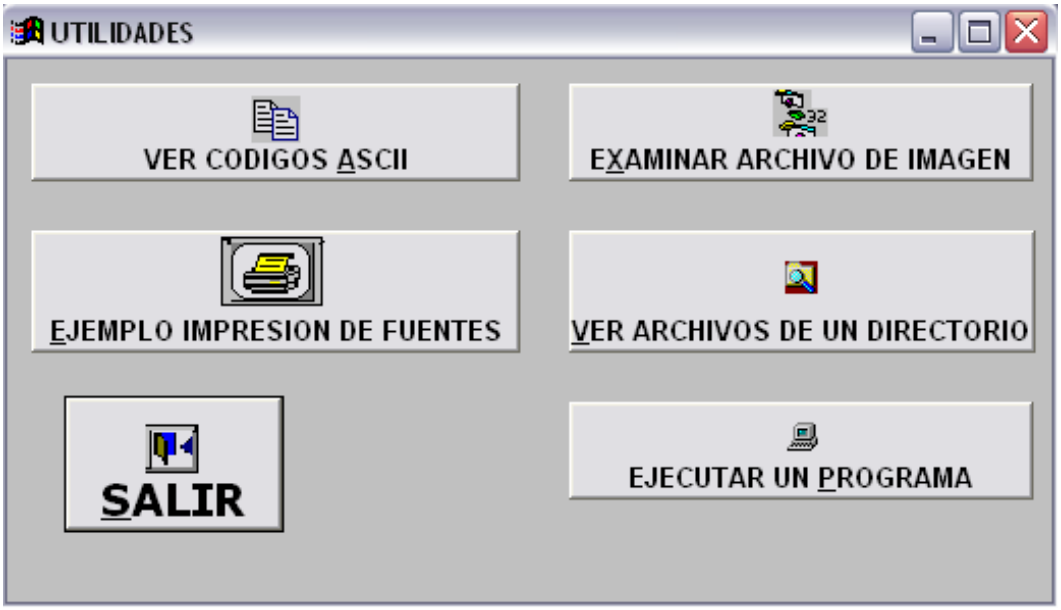
Con esta opción se puede volver el modulo a “ceros” (0), es decir se puede borrar todos los movimientos, estadísticas y dejar el modulo de cheques o bancos listo para empezar de nuevo. Digite la clave para inicializar que le haya asignado el técnico del sistema o ingeniero luego con la barra espaciadora o con el ratón active la opción que dice borrar archivo de proveedores si lo desea, luego confirme INICIALIZAR O CANCELAR.

NOTA: SI VA A UTILIZAR ESTA OPCION QUEDA BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL USUARIO.


INICIALIZAR MODULO
!! RECUERDE !! QUE SI CORRE ESTA OPCION LOS MOVIMIENTOS, ASIENTOS, EGRESOS Y CONCILIACIONES BANCARIAS SE BORRARAN.
CLAVE PARA INICIALIZAR
****
INICIALIZAR
CANCELAR

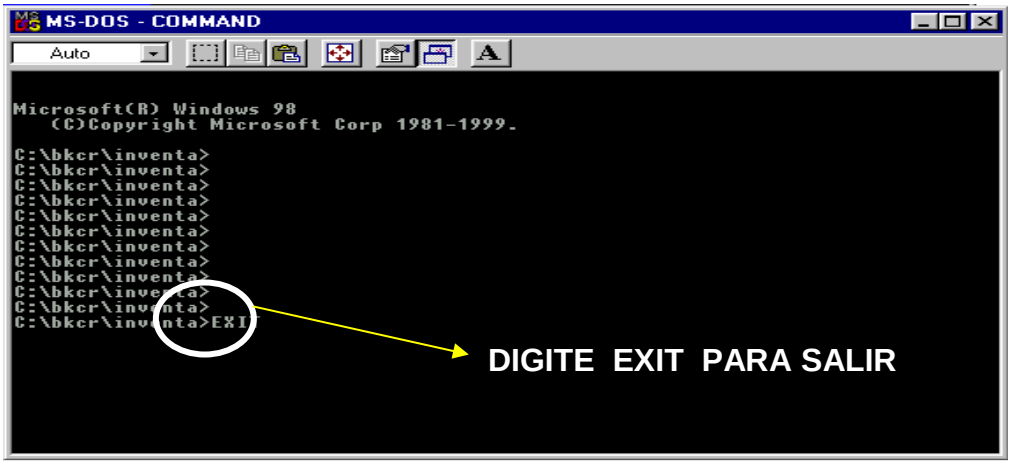
OPCION 5.8 UTILIDADES

Con esta opción se puede hacer consulta sobre el código ASCII, ver archivos de un directorio, ejecutar un programa, etc.



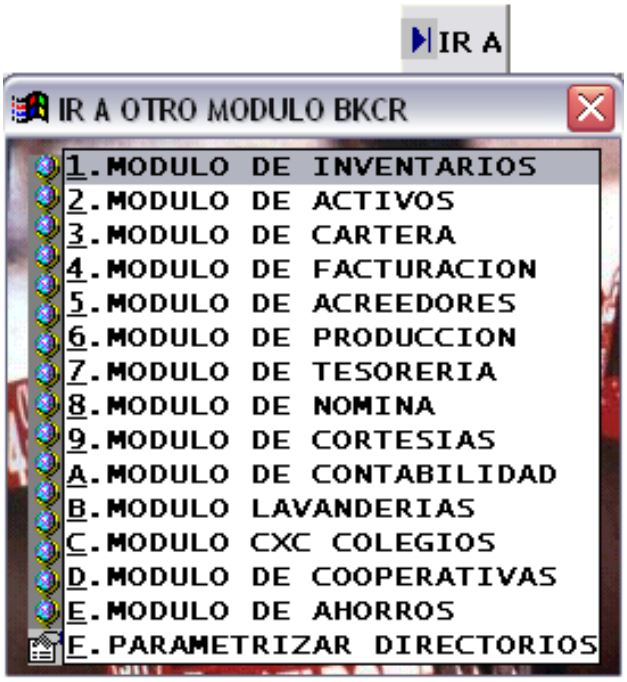
OPCION 5.9 EJECUTAR COMANDOS DEL SISTEMA OPERATIVO

Con esta opción usted puede salir al sistema operativo y ejecutar comandos propios del sistema operativo. Para retornar a la aplicación debe digitar exit.



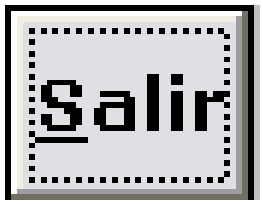
OPCION 6. IR A OTRO MODULO

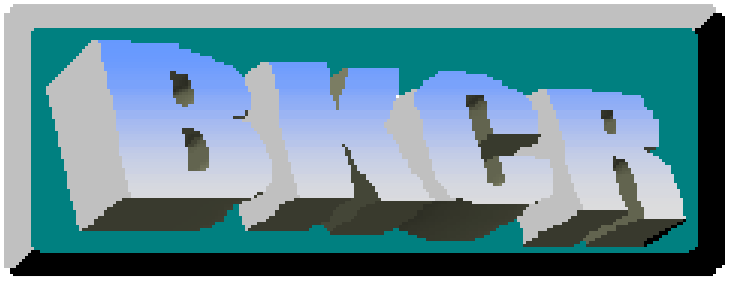
Con este menú se desplaza dentro de los módulos adquiridos por la empresa.



OPCION 7. SALIR

Esta opción se utiliza para salir del modulo de cheques o bancos. Si lo oprime el modulo le pregunta si esta seguro de salir del modulo confirme **SI** o **NO.**





CUALQUIER INQUIETUD O MODIFICACIÓN POR FAVOR ESCRIBANOS AL SIGUIENTE CORREO O EMAIL:

bkcrpro@yahoo.com.mx